

2023年行政助理的实习报告(模板6篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

行政助理的实习报告篇一

通过在xx汽车工业集团有限公司的实习，了解公司的主要开展业务情况，了解了公司的工作流程。通过实习使我更多地接触社会，实践于社会，从而培养了严谨的工作作风、初步的实际工作能力和基础的专业技能，为将来走上工作岗位打下良好的基础。

1、公司简介

xx汽车工业集团有限公司创始于1992年，位于中国汽车零部件制造基地—江苏省丹阳市界牌镇，是以生产制造各种汽车灯具、塑件、钣金和suv□皮卡车身、轿车等各型汽车车身、车灯、内外饰件及消防车、特种工程车、消防器材为主的大型综合性企业集团。

2、岗位介绍

行政助理就像是兢兢业业的管家，可以将企业这个大家庭中杂乱无章的事务管理得井然有序，在各种行政事务方面帮助和服务于公司员工，通过安排主管日程、填写计划列表、处理信息需求、制作数据报告、安排会谈会议、接待客户来访、维护记录管理，完成文件归档等各项工作，从多方面综合性地完成高质量的行政管理工作。

作为一名实习生我进入了xx汽车工业集团有限公司，担任其

汽车研究院院长的行政助理。作为院长助理，我主要负责的职务是：

采购上每个月要向公司领导申请购买劳保用品和车间所需要的工具及物料；人事上负责部门人员的考勤事宜及人员的入职、离职办理情况，部门人员花名册的整理。

开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，我所在的岗位和我所学的专业是完全不同的，不明白行政助理主要做什么，从何下手，同事们也很友善，会主动告诉我我需要做什么，怎么做，让我学到了更多有用的东西。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。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，基本上每天都要收发文件及申请、核销各种费用，手头有许多事情需要完成，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。我偶尔在闲时也还会跟他们去车间，看他们装车、拆车，了解汽车上更多的知识，在办公室，有时候就会看一些汽车方面的书，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，不能把苏学的专业给忘了，在以后找工作也可以给自己几个选择。

刚开始进入办公室工作的时候，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再返工才能算真正完成。所以我时常会感到沮丧，会觉得没有信心，常常错误百出，领导和同事们都很融洽，他们不但没有嘲笑我的错误还积极帮助我，指出我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的将使我一生受用。作为同事，他们真诚的关心，主动帮我分担消极的情绪开导我，教给我生活总有解决不完的困难事要快乐的面对直到解决。让我这个初出茅庐的大学生深深感到了我在工作团队那种平等与融洽的工作氛围。在同事的悉心帮

助、教导下，我虚心请教，认真学习。渐渐的，我感觉到工作没有那么吃力了，逐渐变的轻松起来，院长对我的夸奖也渐渐的多了起来。

在这次实践学习中，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。在公司里，我们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。常规的机械的事务性工作，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，也需认真地对待才行。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。这次实习还告诉我，在社会这个大学堂里我还是个小学生，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。

行政助理的实习报告篇二

一、实习单位及岗位简介

同业公司是一家民营企业，属于中小企业范畴，而且是一家生产型企业，拥有大约500名员工。企业内部采取的是中西式管理方法，管理比较尊重员工，重视员工的意见，而且特

别重视员工的工作质量和员工的需求。这家企业一直是当地民营企业，因为这家企业每年的业务都会有季节性的变化，并且在寒暑假期间业务量尤其繁重，因此寒暑假期间该公司会接收大量的外地人员和放假的学生作为车间生产工人，减轻了当地的就业问题并减轻了公司的人力资源任务。

我应聘的是行政助理一职，主要工作如下：

1、负责协助行政部经理完成公司行政事务工作。

2、协助审核、修订公司各项管理规章制度，进行日常行政工作的组织与管理。3、4、5、6、各项规章制度监督与执行。参与公司绩效管理、考勤等工作。参与奖励办法的执行。

协助行政部经理进行内务、安全管理，为其他部门提供及时有效的行政服务。7、8、9、会务安排，做好会前准备工作，会议记录和会后内容整理工作。负责公司快件及传真的收发及传递。参与公司各部门办公用品的领用和分发工作。

10、公司行政、采购负责事务管理。

11、做好材料收集、档案管理、文书起草、公文制定、文件收发等工作。

12、对外相关部门联络接待，对内接待来访、接听电话、解答咨询及传递信息工作。

13、协助办理面试接待、会议、培训、公司集体活动组织与安排，节假日慰问等。

14、协助行政部经理做好公司各部门的协调工作。

二、实习收获及体会

实习的将近两个月的时间里我在同业公司担任行政助理一职。

这里的环境很好，上司特别能理解我们员工，对我们这些实习生也特别照顾，什么事情都愿意放手让我们去做，而且不懂的地方他都乐意教导我们。有时候公司还会不定期的举办一些娱乐活动，增进员工之间的感情。我每天都按时上下班，认真地完成自己的工作任务，凡事都小心翼翼。从学校到社会大环境的转变，身边接触的人也完全转变了角色，老师变成老板，同学变同事，相处之道完全不同。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，情绪低落导致工作效率不高，所以我学会了主动营造轻松融洽的气氛，让大家每天到公司来工作都能拥有一个好的心情，在工作之余多帮助别人提升心情，例如赠送一些小的桌前植物，一个漂亮的杯子等，不但可以营造好的工作气氛，还能让自己的人际关系有了大大的提高。

踏入社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在利益关系，工作繁忙，很多时候同事并不会像同学一样对你嘘寒问暖。这让刚出校门踏入社会的我们很多时候无法适应。但通过两个月时间的努力，我不但能很好的完成工作，也学到了很多做事、做人的学问。实习期间，我明白了客服所要承受的压力有多大，做业务的脸皮要有多厚，做文职的工作要有多细心。一切都不是想象中的那么简单。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易，而且要开始有意识的培养自己的理财能力。我们刚毕业工资水平不高，除掉房租餐费和日常开支，常常已经所剩无几，一不留神就会入不敷出成为月光一族，因此我们要珍惜自己父母用汗水换来的今天，也要更加努力的工作，让自己早日能更好的孝顺父母。

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力。”参加工作以后才能深刻的体会到这句话的含义。除了英语和计算机的操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。工作上除了跑跑腿，复印一下文件等小工作，我也学会了很多新的有用的知识。例如行政人员要记好员工的出勤工作，还有去银行拿支票进账的工作，而且有时候还要跨部门的送收文件，娱乐活动的策划等，每天都在接触新的事物。在我脑海

印象最深的是帮忙对产品拍照和效果处理，我自己慢慢地摸索软件的使用方式，一边上网看教程，动手慢慢琢磨，最后完成了工作任务。这件事告诉我，我们不能满足于现状，要不断的根据工作的内容及要求更新自己，主动去学习更多的知识。正所谓书到用时方恨少，要提前为工作做好准备，这样任务来临的时候，我们才不会显得那么的手足无措。没有自学能力的人迟早会被社会淘汰。在这个信息发达的社会里立足，我们只有不断的学习新的知识，接触新的事物，才能更好的适应社会发展的需要。

三、实习总结

人际交往很重要，你永远要与人打好交道，朋友多了路才好走。做事要虚心请教，不懂的多问几次，不怕丢脸。4、5、6、做什么事都要细心，多留几个心眼。不怕一万，就怕万一。对别人说的话只能信五分。多干事，少说话，实践才能出真知。

行政助理的实习报告篇三

1、开展模拟教学，使学生设身处地地进行模拟操作..... 4

西安易胜启汇有限公司行政助理

一、企业概述

西安易胜启汇资产管理有限公司是一家专业为客户提供投资理财咨询服务的4s级金融机构，作为一家金融行业服务型机构，公司注册资本100万人民币，座落在西安高新区旺座国际，公司秉承国内外的先进投资理念，超前的专业知识，温馨的服务意识，以培养地区理财投资环境为准则，用全方位、高深度的理念，为本地以及陕西地区投资人士量身打造稳定其收益颇丰的金融理财咨询服务，树立中国最前沿的金融4s店。

金融产品销售[sale] 科学理财观[scientific financial] 售后服务[service] 信息反馈[survey]

由于国内的金融市场日益开放，广大投资人的理财观念日益增强，为了适应日渐增多投资人的更多金融产品需求，西安易胜启汇资产管理有限公司除了保留传统的投资产品，同时也先后与国内新兴现货商品交易所——天津贵金属交易所，以及国际大型金融集团ecntrade(澳大利亚投资控股有限公司)签署合作协议，将现在国内外最先进且经久不衰的投资产品——现货合约差价买卖，提供给广大投资者。让客户到这里可以体验一顿丰富的金融大餐，从而达到，只有客户想不到，而没有我们做不到的无微不至且全方位的金融咨询服务[ecn trade 于2011年2月24日，正式携手中国最大媒体合作方cctv旗下证券资讯频道，全面推展相关金融业务。2011年公司为了更好的发展集团化管理，正式成为澳大利亚ecn trade成都分公司。

公司企业文化：唯情所系，唯理所教，做人性化名企；

唯才是举，唯能是用，图发展之大计。公司投资理念：分析趋势，寻找指标，顺势逆价 公司员工警语：青春不要荒废，人生没有后悔，只有时刻准备，才能把握机会。

二、实习基本情况

1. 岗位职责描述

2013年底，通过招聘渠道我与西安易胜启汇资产管理有限公司达成顶岗实习协议，作为一名行政助理，我主要的工作是公文的写作、复印、接收与传达、对一些相关客户投诉的安排处理以及对经理指示的传达，接听电话接待客户来访。因此，我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等。在这里，我逐渐掌握了这些机器的基本操作，慢慢了解到了公司办公

的基本情况和公司的业务范围，同时也学到了我在学校所学不到的很多有用的东西。与此同时，我还要协助公司的行政经理做好公司人事方面的工作，分类整理公司人员请假，辞职，工作方面的资料，便于公司人员的合理安排以及月末的考勤工作。此外，办公用品的采购，工作餐的订购，快递邮件的收发，劳保用品的管理以及公司文件的制发和档案的管理都在我的职责范围内。

刚开始实习时，由于刚刚进入陌生的环境，难免会有些紧张的情绪，不知道该怎么办是好，值得庆幸的是，我遇到了一个好领导和一群好同事，每当我遇到不明白的问题或者处理错了什么事情，都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，而且对我这个刚刚到来的实习生非常友善，这样的环境与氛围对于我这个很少跟陌生人打交道的学生来说，是给我上了一堂很好的礼仪课。主管更是愿意给予我谆谆的教导，乐意把一些事情交给我自己去单独处理，以锻炼我的能力，每次我有问题，主管都会给我耐心的解答，循循善诱，让我很容易的明白。

3. 工作流程

1. 培训阶段

通过培训了解单位的基本情况和机构设置，人员配备，企业文化和公司的安全保卫等。

1. 学习掌握基本的理财知识和方法，了解外汇市场以及外汇市场的交易类型和机制。2. 学习理财产品以及交易的基本方法，主要包括以下方面：理财产品的品种如银行理财产品，证券，基金，股票，现货黄金白银，外汇等。交易方法如t+1交易机制和t+0交易机制等。

3. 学习分析外汇市场的变化以及操作方法，了解想想外汇市场的基本因素，区别各种理财产品的异同以及不同理财产品

的优缺点。

4. 学习外汇英语以及金融理财产品的营销技巧与服务礼仪。并进行一些综合性的操作测试。

2. 实践阶段

1. 跟大客户经理[kam]学习相应的理论基础知识以及和公司相关的各种文件材料。2. 跟公司老同事[fc]学习金融理财基本与物的操作方法以及技巧，学习团队的组建和维护。

3. 跟行政经理[sfc]学习办公室内勤，文件资料的收发打印传送工作以及人员的管理和人事调查工作。

三、在工作中存在问题与不足分析

1. 遇到的问题

刚开始进入行政部工作学习的时候，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再返工才能算真正完成。所以我时常会感到沮丧，会觉得没有信心，常常错误百出，尤其是在电话中接触到客户投诉时，电话中的我支支吾吾，成了词穷一族不敢接听电话怕会出错，一直都是叫别的同事接听。从参加工作到两三个星期后，这种情况还是在不断发生，我开始对自己的能力产生了怀疑。并且一开始那种朝气蓬勃的劲儿也渐渐被我混乱失败的工作打消了。

2. 实例及应对方法

首先应该从调整心态来舒解压力，面对挫折。古曰“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。”遇到挫折时应进行冷静分析，最重要的是从客观、主观、目标、环境、条件等方

面，找出受挫的原因。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。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，改内心的压抑状态，以求身心的轻松，从而让目光面向未来。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。准确，是对工作质量的要求。正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。助理工作管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，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。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，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。新人上道，自然容易多犯错。我认真做好每件事尽管还是会出小差错，还是会心慌，但我会及时与部门里的同事沟通，及时获得他们的帮助！

四、实习体会与感言

中的奥妙，举一反三，便能学到知识，充实自己。把自己定位为一张白纸，来这里我就是要把它写满字的！在这段时间里，我能每天坚持在岗在位，工作学习积极主动。办事不拖沓，工作不打折扣，对上传下达的指令能按部就班的执行并坚决完成。强化责任意识，把自己真正融为集体中的一员。在工作学习上尽量不给大家带来累赘感，把学到的东西牢记心中，不重复询问，导致大家厌烦。对领导交代的工作按质按量的完成，不给不给工作留死角，不给大家带来麻烦。在学习过程中，为人低调，把自己定位成一个零，以后的每一笔都有自己填写。每一名员工都是十分善良的人，是他们的善良和主动接纳给了我一个良好的学习工作环境。他们每一个人对工作的热情，对岗位的热爱，员工间的配合，工作中的默契都深深的感动着我，让我也情不自禁的融入进来。让

我意识到我已经是集体中的一员，从而更增强了我的集体责任感和荣誉感。在短短的不到半年工作时间，我不仅对理论知识有了更深的理解，还有了熟练的操作，在学习专业的基础上，我还学到了更多关于做人的道理。

五、对学院专业设置及课程教学方面的意见和建议

通过两年多的学习，我发现所学的金融管理专业在课程设置上主要采用的是模块式结构，主要分为文化基础课和专业课。专业课分为专业基础课，专业方向课与实践课。文化基础课与专业基础课突出了专业的基础性，体现了计算机及应用专业类的统一性原则，二专业方向课则突出专业专门专门化特征，体现了灵活性的原则。

在专业教学安排上，有专业理论课程教学，也有上机实践教学，同时还有专门的实践性教学环节，突出了陕邮职院的技能性特点。

但由于近半年时间的工作，无通过对目前工作的总结及与之前在学习的相结合，对于学院教学方面，我有以下两个建议：

1. 开展模拟教学，使学生设身处地地进行模拟操作。

就金融管理专业本身而言，教师主要是传授给学生各项金融知识，如金融理财、企业管理、统计学原理、金融职业技能、商业银行综合柜员业务、保险理论与实务、企业会计实务及实训等等。尽管在介绍完各项知识以后，我们也进行了案例介绍，但是学生仍然普遍感觉难以理解，学生对于怎样与客户开展实际业务，怎样进行实际操作仍然不甚清楚。因此，在学完各项专业知识的基础上开展计算机模拟操作，让学生身临其境地模拟操作，进行仿真练习是非常有必要的。教师在此阶段主要起指导作用。这种方式教学效果良好，大家普遍认为经过实训后的学生能很快地掌握物流操作的主要技能。

2. 运用多媒体，提高教学效果

据调查统计，现代多媒体技术辅助教学的教学效果从总体上看完全优于传统教学方式的教学效果。原因在于运用多媒体教学能够使学生在学时眼、口、耳、鼻等多种器官同时感受到外界信息的刺激，在大脑中留下深刻的印象，使人难以忘怀。多媒体技术能够在传播信息的同时，以图形、图画、动画、视频画像、声音等形式全方位地展示教学内容，使学生身临其境，从而获得生动形象的感性材料。特别是在进行案例教学时，可以采用多媒体教学手段，将声音、动态图像与案例讨论充分地结合起来，一方面加大信息输出量，另一方面充分带动学生的学习积极性，提高学习效率。

六、致谢

首先感谢陕西邮电职业技术学院管理系李老师的悉心指导和帮助. 以及学校对我的培养. 再次感谢西安易胜启汇资产管理有限公司给了我这次锻炼的机会和学习的平台。

行政助理的实习报告篇四

2012年6月19日，作为一名实习生我进入了深圳市xxxx管理有限公司，首先担任的是一名客服人员。慢慢的在公司中成长学习，积累经验，于3月1日转入公司本部做行政助理，回顾自己在实习期间的时光，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，积极完成上级领导交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从更高更远的角度上看待问题。

这份工作我是在3月份才开始接手的，我主要的工作是关于行政人事类的事件档案与招聘工作；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工作中的具体业知识技能，拓展了一些所没能接触的知识。为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大

的应该是作为一个社会人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，所以我将报告中首先讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。

毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它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，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，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深圳的一家私企xxxx管理公司；所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。主要的是学习和整理存在的文件和更新公司的一些管理制度第一天就因为坐了一天腰酸背痛的。但是过了几天就稍有点习惯了，每天向我同一个办公室的女生学习一些关于这方面的工作流程。刚步入工作岗位，才发现自己是有多渺小。还有很多不懂，还有很多需要学习；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，利用下班放假时间去学习了人力资源管理，就是希望在以后工作上也可以给自己多一些把握。没有因为经验或阅历不足给自己的工作带来困扰。

刚接手这份工作时，状态还没有完全进入，又因为心情毛躁，想尽快的步入这个工作中，当时的想法是很可笑的，想能一步登天该多好，所以在工作中难免碰上钉子，难免会有很多难题，当解决不了，心里失落时就会气妥，甚至想过放弃、想过哭泣；可当自己冷静下来想想，都走到这一步了；都付出了这么多了。不能往回走，也不能轻易放手，以这种心态一直支撑着我走过了许许多多的难点，跨越了很多次的盲点。其实没分工作就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。不然以后干什么都会干不好的。我现在的工作也算很好了，相对应的能学到很多知识，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了的事。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，对以后择业和工作会有很大的帮助。

在工作中，互相谅解使我很感激他们，不懂的询问领导，也会教你怎么去做，因为不懂所以才有更多的东西去请教去学习；当时感觉心里压力特别大，怕领导瞧不起，怕领导觉得这种事情都做不好；没能力。所以一直在胆怯，直到有天领导给我指出我工作存在的问题，需要如何去解决的思路与方针并告诉我不会的要向他们多问问，多学习。那时才清楚，我的思想是有多错误。而且在一个公司上班大家相处的很好，没有什么隔合。有几次要去武汉考试，去向王总杨总请假，他们也都很有体谅，直接就给批假了。这个时候心里很开心；遇到了如此好说话的领导。所以，感觉现在的工作还是挺不错的，最重要的事就是周围的同事都很不错的。心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。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，更何况现在的待遇还不错。在这一个多月里，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。现在做事，不仅要持有虚心求教的态度，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了点，会比以前为人处事了。人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在行政助理这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而行政在工作中所会遇到的挫折可能会时有发生。

针对行政助理这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。古人曰“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”遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认

识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。

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，处理文件和管理文件以及面对项目的一些物资物品的适时清单，劳动合同的签订于审批，关于项目人员的招聘与面试是我在公司中所做的主要职责。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，行政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。准确，是对工作质量的要求。行政管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。行政管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，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。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，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。我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短和我并非行政专业的关系，对行政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。但时通过实习，加深了我对行政基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常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。

通过在职的时间里我深感自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，但是又会坚持自己的目标，人的生命是有限的，价值是无限的，只有在有限的生命力创造出无限的价值观，让自己的人生不再是一个空白版，也让自己

的人生观得以璀璨。

实习人□xx

2013年x月x日

行政助理的实习报告篇五

一、概述

回顾自己在xxxx有限公司的实习经历，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，积极完成主管交办的工作，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。

二、实习内容

作为一名实习生我进入了xxxx有限公司，担任其人力资源行政部门行政主管的助理。作为行政助理，我主要负责的职务就是辅助主管完成一些行政方面的事情，文件的管理、复印，档案的收集、整理，管理公告及规章制度的制作和通知，对员工住宿情况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，如复印机、打印机等，并掌握了这些机器的基本操作，也对办公软件的运用开始灵活起来了，并且了解了公司办公的基本情况以及公司人员的安排情况，同时也学到了更多有用的东西。

是比较明显的，很多人都觉得我还像个小孩子，也都只是跟我开开玩笑，并没有什么工作上的事情。实习以后第三天，主管便交给我一些简单的事情，这是我工作以来第一次做事，我自然要细心、小心，尽可能做到最好。

此搞得忙乱不堪。但是谈不上吃亏不吃亏，我总是想着：反正我年轻，有的是精力，生命就在于折腾嘛！所以也就平衡心理继续做事。

刚开始进入办公室工作学习的时候，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再返工才能算真正完成。好在我工作的环境比较和谐，都是年龄比较大的长辈，在大家眼里，我还是个小孩。所以平时都比较照顾我，有时候工作中出现一些问题，主管也只是指出我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，从来没有对我大声呵斥或者指责我，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的将使我一生受用。作为长辈他们真诚的关心我的情绪，主动帮我分担消极的情绪开导我，教给我生活总有解决不完的困难事，要积极的面对直到解决。虽然我没有什么工作经验，不能帮助解决什么大问题，但在办公室里，作为年龄最小的晚辈，一些力所能及的事情我都会主动去做，我相信“勤能补拙”，我会每天把办公室打扫的干干净净的，这样至少可以保证我能在一个舒心的环境中工作，可以保持一个好的心情。大家都说，自从我来了以后，办公室的环境好了很多。对待每一个人，我都会很有礼貌。既然在一起工作，那么大家就都是同事，让我这个初出茅庐的大学生深深感到了我在工作团队那种平等与融洽的工作氛围。在同事的悉心帮助、教导下，我充满信心，虚心请教，认真学习。渐渐的，我感觉到压力没那么大了，工作也变得游刃有余，并且逐渐的轻松快乐起来。主管总是很放心的把事情交给我，这让我感到了前所未有的踏实与自信。

在这三个月的实践学习中，我学到的很多东西，不仅仅是知识，更多的是处理事情的能力，还有与人交往的问题。这在我以后的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很较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。公司上级对下级公文具有很高的严肃性和权威性，出现任何差错都会影响公司工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，反复修改，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。

三、收获与体会

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。我总是告诫自己：该做的就要做好，谦虚谨慎，严格要求自己，好好做人，做不到的事情就不要说出来，更不要轻易替别人决定任何事情。其次，也要善待周围的人，不要以自我为中心，要认清自己的位置，好好充实自己。我本来是个粗枝大叶的人，所以行政助理这个工作，对我来说无疑是个挑战，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。

四、不足与努力方向

这次实习还让我明白了，在社会这个大学堂里我还是个小学生，还有很长的路要走。我必须抱着谦虚谨慎的态度，首先要学会做人，诚实守信，应当作为做人的基本准则，凡事都本着实事求是的态度去做，然后成为一个品格高尚的人，一个有素质的人；其次要“取人之长，补己之短”“则其善者而从之”，从而提高自己的能力；再次，要多关注一些事情，每一种经历都是一种财富，增加社会阅历，为自己积累各方面的经验，从而来完善自己。无论大小事情都要认真踏实的去完成，打下坚实的基础，才能够有光明的未来。

行政助理的实习报告篇六

实习报告

指导老师：_____ 实习单位：单位指导老师：
师：

一、实习说明

(1) 实习时间：2012年7月至10月

(2) 实习地点：常州本恒金属材料有限公司

二、引言

常州本恒金属材料有限公司位于马杭纺织工业园杨江路，地理位置优越，交通便利，环境优美，公司的主营业务是金属材料、化工产品（除危险品）、五金、交电、劳保用品、建筑材料、装饰材料的销售。我的实习岗位是行政助理，主要工作任务是协助公司的日常行政工作，包括办公室的卫生以及后勤，文件的印发和会务。此次实习的目标是从行政的角度更好地理解社会工作的资源整合和群体协作功能。

三、正文

作为一名社会工作专业学生我的实习却来到了一家金属材料公司担任行政助理，虽然说没有做到专业的完全对口，但是社会工作是一种帮助人和解决社会问题的的工作，运用小组工作、个案工作等方法来实现资源的整合，最终达到助人自助的目的。而行政工作的最终目标是通过各种规章制度和人为努力使部门之间或者关系企业之间形成密切配合的关系，用合理的成本换来员工最高的工作积极性，提高工作效率完成公司目标发展任务。社会工作和行政工作之间存在着密切的联系，在社会工作中也包含着行政的模块，我此次实习的目

标便是从行政的角度更好地理解社会工作的资源整合和群体协作功能。

在朋友的推荐下，我来到了常州本恒金属材料有限公司，作为实习生担任行政助理，办公室每天都有大量的文件需要整理和印发，这就需要我做到快速和准确，否则就会影响到别人的工作，还有一些后勤工作需要细致而耐心地去完成。我每天的工作内容是公文的写作、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。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。

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。此次实践除了技能知识的学习外，最重要的一点就是要学习为人处世。

在这三个月的实践学习中，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。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。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，需要认认真真的对待才行。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。这次实习还告诉我，在社会这个大学堂里我还是个小学生，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。

从社会工作的角度来看，社会的迅速变迁必将形成社会结构的失调，并引发诸多社会问题。社会必须创造一种新的机制来应付这些问题，以保障社会稳定、有序与正常的运行，社会工作者要发挥其资源整合的积极作用，帮助弱势群体，促进社会的和谐。

四、实习心得

今年我已进入大四，大学时期的最后一年，面对严峻的就业形势，我们唯有迎难而上，通过实习来认识学校之外的社会，认识自己在工作中的适应情况。回首自己的实习生活，一路走来，充满汗水、心酸和希望。

尽量做到谦虚谨慎礼貌，经常主动帮助大家做一些力所能及的事，尽心尽力地去融入这个环境。每天都要准时上班，服从上级的指示，按规定完成任务，即使是最简单的事也需要全身心去投入，不能敷衍了事，否则发生任何纰漏的后果还是你自己承担，还会给你造成一些不好的影响。比如一个最简单的会议组织，从最初的通知起草和通知发放，参会人员信息收集，会议议程设计，会议宾客坐席安排，会议鲜花水果采购，会后总结及简报的出版等一系列繁琐的过程，必须细致到位地完成。

这段实习生活虽然时间不长，但却让我体会到工作的不易和生活的艰辛，更加体恤父母的辛苦。即将毕业的我们需要慢慢学会承担工作的责任和压力，学校的学习只教给了我们理论知识，实际工作能力则需要通过实践的锻炼，即使前路漫漫也只顾风雨兼程。我们将学到的知识结合到工作实践中，从中吸取工作经验，还锻炼了社会沟通交流的技巧，这些都是自己的进步。从实习中还看到了自己的不足，时代在不停地发展和前进，我们只有不断地学习新的知识和本领来充实

字自己才能不被社会淘汰，在以后的学习和工作中，还需要虚心和努力，才能在复杂的社会中自力更生。