

# 行政实习周记 行政文员实习自我鉴定(精选9篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

## 行政实习周记篇一

欢乐幸福的时光总是一晃而过，某某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。某某每天的早会，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。

在我实习的这某某天里，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某某天的体会与收获，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。虽然在这短短的某某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。

# 行政实习周记篇二

## 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，透过实践学习，使所学理论知识得到验证，培养灵活运用书本知识的潜力，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，提高社交潜力，为在毕业后能快速地融入社会打下基础，同时也为自己处事的态度和方式，带给一个检验和反省的机会。

## 二、实习时间：

20xx年xx月xx日至xx月xx日。

## 三、实习单位：

xx省xx市xx县政府服务中心管理局

## 四、实习单位概况：

xxx县政府服务中心管理局是一个20xx年才建立的新型行政单位。顾名思义：政府服务中心是一个为人民服务的大家庭，几乎城里所有的行政单位都有业务员在那里办工的，而管理局就是负责监督和管理这些行政单位派来的业务员。

xx县政府服务中心管理局的办公楼建立在县城中心，是一栋三层楼房：一楼和二楼是入驻行政单位业务员工作的地方，其格局大体分为a角和b角，a角是单位的一般行政业务员，b角是单位的领导；三楼是该管理局的办公室——也就是我实践的地方，这是一个面积不大的并且设备简单的办公区，它只有一个客厅，6个办公室和一个储藏室。一楼和二楼的都不算是管理局的人员只有在三楼的人才是，这是一个人员很少的

单位：正副局长和一般工作人员再加上司机也只有6个（在我的实习期间就是7个）工作人员。

## 五、实习主要资料：

xx月x号早晨我来到管理局施副局长的办公室，由于他早已明白我的来意，所以一来他就问我对电脑相关的办公软件是否有些了解，我回答以后，立即他就给我安排了任务：为所驻单位新的监察系统录入项目信息，这是整个xx省统一的监察系统，我主要负责该系统中事项材料基本信息的录入。这个任务看似简单，但是它是一个复杂而又耗时的任务，该部门人员少任务多，所以他们无法分身去做完成这个任务，在那里三个星期的实践资料也主要是它了。我的到来对他们来说无疑是一件好事，而对于我来说正是由于这件事我才能来到这个单位，将学校中所学的理论知识应用于社会实践中（虽然用得到的地方不多），并且还能学到很多书本之外的东西，这不妨是一件双赢的事。

工作开始不久，我得知省里的领导随时能看到信息的录入状况，并且全省都是放在一齐的，这无形中就会有一个比较，也就意味着录入的效果x种程度上代表着我们富源县的形象。为了这个即将建立的监察系统省里和市里的领导还特地来到各个县上进行指导，明白这些后，我有些害怕，有些退缩。为此我还跑到副局长的办公室去向他咨询：如果我做不好这件事，后果是不是很严重。他笑着回答说：没事的，你只要认真做，是必须能做好的，如果遇到什么问题不懂的能够问问大家；至于领导的来访在政府工作中是很正常的事，你不用在意这些事，只要相信自己就行。我懂了，因此再接下来的工作中，我更加的认真和努力，严格地遵循以下原则：

- 1、要有充分的政策依据和事实依据。
- 2、要有准确性。准确，是对工作质量的要求。

### 3、要雷厉风行（这是对工作效率的要求）。

任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。

4、严守纪律，保守机密。行政部门的些文件或信息保密性要求相当高。在那里我所从事的相当于一个行政文秘的工作，我没有决定权，所以在录入这些信息时当然我不能凭空想象的录入，它务必有理有据的操作，并且录入的信息也要确保准确性，因此我们制作了相关的表格发放到各个单位，请各单位填表后交给我们，管理局的另外几个工作人员检查合格后交于我的手中，为了确保每一个环节的准确性无误并有理有据，起初交到我手中的信息，我还要查阅相关的文件和书籍进行确认，同时在录入时进行相关的更改，当然这事我是向领导进行过申请的，如果有问题的透过查阅文件能解决的，我直接进行更改，如果不能决定也找不到相关的依据的，请示领导由他们来决定。譬如，入驻项目的事项类别是相当重要的，它分为：行政许可、非行政许可、服务事项三种，我们在审查和更改时务必依据相关的文件和当地政府编撰的书籍，确保信息的准确性，同时结合了所学行政管理方面相关的理论知识。在这个过程中还出现过一个小插曲：更改信息一事被该单位中的一个女职员得知，她也是这件事的一个而把手，交到我手中的信息几乎都是经过她的手的，在不知具体状况下脱口大骂了我，起初我把更改的理由告诉给她，她不听。无奈之下我把更改的材料和痕迹拿来给她查阅，她这才信服，随之向我道了歉，当时的我是即开心又悲哀。经过这件事之后，各单位交来的材料，他们直接交于我的手中进行审查，确定“无误”之后直接进行录入。

就这样在这实习的20多个日日夜夜里我几乎把自己当做那里真正的员工，每一天按时上班。每一天早上7：30不到就得起床，就算是狂风暴雨的天气，只要不是周末，都得按时上班。在那里我意识到务必克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，不能像在学校一样能够睡睡懒觉，实在不想上课的时候能够逃课，自由许多。录入多达几百个项目的基本信息

已经是一个很庞大的工程，如果哪里出了一点小问题，随便动一动也许都会花去几天的时间，况且有时一个项目的审查就会花费多达半个小时的时间。为了在我离开之前能将此事告一段落，我时时加班加点。最终在离开时我给了他们一个很满意的结果，他们也给予我很高的评价，这让我很欣慰。不仅仅如此，在那里我还学到了很多书本上学不到的东西，譬如出去吃饭她们都会有意的教我一些不同场合的餐桌上的礼仪，甚至如何点菜。

## 五、实践体会

整个实习的过程和结果，我认为是相当成功的，甚至超过我预期的目标，其中包括我对政府部门x些方面看法的转变。同时透过这次实习我学到了很多的东西，增长了很多社会知识和锻炼了社交潜力，也给我的社会阅历添置加瓦。俗话说：麻雀虽小但五脏俱全，这个单位的人员虽少但他也是一个完整的部门，正因如此上到局长下至司机都与我有接触和交流，对于部门中不同的职位和不同的人都有必须的了解。在工作的过程中“只要相信自己就行”这句话和大家投来肯定的眼神给了我很大的支持；再加上他们把这么重要的任务交给我，这一切对于我来说无疑是施予莫大的信任和支持，也是我能取得如此好的结果的动力之一。

最让我感到欣慰的是：以前政府部门在办理老百姓地事件时常常表现出“门槛高，效率低，态度差”的不良现象，因此老百姓找行政单位办一件事是很难也很怕的，尤其是有些事需要多个部门联合办理的，他们就需往返于多个行政单位之间和看不同的“脸色”，也许一件很简单的事就会花去的时间和精力是应花去的好几倍；如今有了政府服务中心这样的新型行政部门我们看到的是“门槛低，效率高，态度好”的新气象。几乎当地所有的行政单位都聚集在那里，办起事来既方便又快捷，每次老百姓办完事都是笑着走出去的，我也很开心。政府服务中心是政府体制改革下的产物，是行政体制进步的证据，是“为人民服务”的有力体现。

我必须会牢牢记住此次的实践经验，这对于我的人生来说是一笔宝贵的财富。

## 行政实习周记篇三

本站后面为你推荐更多行政文员实习自我鉴定！

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；
- 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；
- 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。

## 行政实习周记篇四

我是\*大学电子商务专业学生，于20xx年x月x日在湖南\*有限公司实习担任行政文员一职。在实习期间，我获益良多。除了拓宽了自己的事业还锻炼了工作能力，并提前体验企业单位的工作模式。简短的实习生活，既紧张，又新奇，收获也很多。虽然累，却过得很充实、很快乐。现将此次毕业实习的有关情况报告如下：

20xx—x—x至20xx—x—x

### 办公室文员

毕业实习是实习报告写作的前期工作，通过毕业实习，能够综合性地运用几年来学校所学的知识去分析、解决一个问题，并为确定实习报告题目、撰写论文打下实践基础。更重要的是可以巩固专业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，将所学知识用于实际工作。

湖南\*有限公司成立于20xx年8月，坐落于长沙市，是一家致力于再生资源回收的公司。公司虽然成立不过几年，但是经过这几年来诚信经营，不仅获得了业内同行的肯定更是得到了政府的鼓励和支持。与许多有企业有合作，其中包括世界五百强的肯德基餐饮，大众4s店，还与当地有名的华天大酒楼和玉楼东餐饮公司有合作。本着“质量为生存之本，信誉为发展之源”的宗旨，遵循“以诚信创市场，以信誉赢市场”的发展思路，以严谨的态度、务实的作风，在现有资源



的基础上，求实奋进，努力创新，深受各级合作伙伴的支持与信赖。建有标准仓库面积达3000m<sup>2</sup>，员工人数约50人，员工宿舍面积700m<sup>2</sup>，配备8辆运输车辆。建立了以长沙岳麓区为中心，覆盖了雨花区、开福区等区的经营地区。

不同的部门具有不同的工作和不同的职责范围。公司名义上的文员是行政部门底下的，行政部门工作范围大，任务也比较繁杂。主要有打字处理工作，信息的上传下达，文件归档、保管，工作记录，来访客人通报及接待，本工作区域清洁负责。另外辅助工作还有辅助工作，顾客服务，解答顾客咨询，在不影响本职工作的情况下，带顾客到其要求的地点。对顾客询问不知的内容，主动帮助咨询相关的其它工作人员，直到问题解决，内外联络部门维持友好联系。以下是我实习阶段参与的主要工作：

## 第一条 单据以及信息录入

我实习的职位是行政文员，但是这种单据的录入和信息的录入也是文员的工作。公司是一家环保再生资源的企业，主要是回收工业废油，和餐饮废油，送入工厂进行加工制成生物柴油。销售渠主要分布长沙市的各个区。客户量有近百家，如五百强的肯德基餐饮，大众4s店，还与当地有名的华天大酒楼和玉楼东餐饮公司，面对一定量的客户，每天的订单量相对还算比较可以。除此之外主要登记公司人员的名单，详细资料，档案，职位，工资office软件的使用也必不可少的，我学的专业也能帮到我不少，还是比较熟练的，一般用excel表格登记公司信息excel中的使用公式我有点不太记得了，但是工作中有需要用到，我必须在空闲时间查阅相关的知识，还算有点底子，要捡起来以前的知识还是比较简单的。

## 第二条 传达事务

### 1、接待来访

来访者不同，事有大小，文员要区别对待。对应该会见的人，应直接转达对方的意图，并引其进入会客室或告知各部门接洽人，不论对方要求见面还是预约。对不宜会见的人，在请示相关人员后以“不在”、“正在开会”或“工作很忙”等为由，拒绝对方或是将个人意见报老板后接受答复。

## 2、接听电话和传真

接听电话时一定要先声明“这里是创环再生资源有限公司”，然后记下对方的姓名、工作单位等，根据对方情况，不妨碍时可明确回答，但一般不说老板是否在。还有时候需要负责收发传真，打印复印一些资料。

## 3、转达

需要转达时要正确听取对方的身份和要转达的内容，并准确、迅速地转达。

## 4、文件的收发及分送

收到的邮件或送来的文件首先要区别是直接呈送老板的，还是需文员再进行处置和整理的，或者是私用文书（这些区分的范围老板一般会交代的）。如果是合作伙伴发来的合同书之类，要第一时间发给老板，因为我们是环保类型的企业，难免要和环保局打交道，如果环保局发过来的参会通知或其它环保协议则需要我整理后直接跟老板汇报。

## 第三条 日常运转工作

### 1、日程的设计及其安排

对所确定的应由老板处理的事项 如会见客户、出席会议的日期和时间进行记录整理，并随时进行调查，协助老板制定出日程表。日程计划应记入每月日程表，必要时在上面记下预

定内容和变更情况。

## 2、准备及安排

有些工作需要特别的准备和安排，这些工作通常都有一定的时间限制，因此必须提前做好适当的准备。

## 第四条 用品的整理

文员应将老板工作中所需要的文件资料、各项用品及备用品事先准备齐全。

### 2、文件、资料的准备

首先要弄清楚哪些文件是重要的，如果不明白。要详细询问，以便将可能会用的文件材料一并准备齐全，然后画一张文件明细表以方便使用。

## 第五条 文件整理业务

### 1、文件归类

为使老板处理完毕或正在使用的文件不丢失、散乱，并且随时可以提用，需要对文件进行整理。整理工作首先要根据老板的意见将文件分类，合同初稿归一类，环保协议归一类，业务文件放一类，其它的放一类，并放入固定的文件盒中，使用中还要经常整理，做到很容易查到文件。

### 2、文件分类

业务用的文件分为正在处理的文件、正在运行的现行文件和已处理完毕的文件，此外还有密类的文件。根据应用情况还可以分为每日必用、常用和不常用的三种。

### 3、文件装订

经过整理后，对文件进行装订，并给每一个文件集合体以一定的户头名称。应在听取意见后再制作一张文件分类的明细表，将表贴在保管场所或保管人的桌子上以便于参照。

## 第六条 整理清扫工作

台历每天调整日期，桌子要擦抹干净，常用品要准备好，并按要求备齐数量，将前一天取出的图书、文件放回原处，有破损和污染的物品要清扫更换。

## 第七条 文书工作

文件的收集以及打印复印：用打字机打印文件及复印文件、直接打印以及收集图书杂志上的有关环保最新动态或者最新的政府文件并将其整理出来汇报给老板。

## 第八条 联系业务

联系工作就是要向老板转达某项事情并向对方转告老板的意图，（有时候可能考虑到需要委婉的拒绝对方，但是老板又不能直接拒绝），所以需要文员代替老板回答，其余时候可能听取对方的答复，并将答复再反馈给老板。有点类似于秘书的工作，因为公司规模不是很大，小小文员也要身兼数职。

## 第九条 招待事务

招待是指在老板有事外出、返回或有客人来访时的礼仪性款待，收存携带物品、奉送茶点、迎来送往等。如果有来访者时，有时候老板有事需要等候时，还要给来访者递上一些报纸或杂志等，并且准备茶水，通常还要有礼貌的说一句，“您先坐一下，老板现在有点事，您稍等一下。”

## 第十条 会议安排

按照公司的安排与布置，在公司组织召开的各种专题及办公会议中，还要认真做好各项准备工作，做到会议通知及时、会议记录详细、会务准备周到。

回顾我的实习生活，感触是很深的，收获是丰硕的。实习期间每天的工作都很充实，很有意义，有过挨骂，有委屈，也有快乐，为我以后的工作的顺利开展打下了良好的基础。知识是一种储备，将近两个月的时间，对文员这一职位有了很深的了解，之前，因为自己的马虎，把环保局发过来的一份电子稿表格弄错了，上面规定不能进行格式的更改，我当时没注意，结果就把格式给改了，然后再打印出来，交给老板，老板把表格填好交到环保局的时候，结果说格式不能变，要重新写，回来就被老板说了一顿，老板平时比较忙，因为这件事还被耽搁了其它重要的事。我觉得很不好意思，这是我的失职，所以，至此以后我就下定决心做事一定要仔细再仔细。所以说这事这对于一向行事马虎急躁的我也是一大修炼。感谢这段实习经历，让我得到了一次较全面的、系统的锻炼，也学到了许多书本上所学不到的知识和技能。在实习中，我有以下几点体会：

### 1、要注意细节

做好每件分内的小事，认真再认真。另外也要洞悉工作内外的每个细微之处。细节决定成败，绝对没错。

### 2、搞好人际关系

实习从某种意义上就是工作，你需要在这个环境得到大家的认可，首先就必须得到大家的好感。保持幽默感，不过注意说话对象，不要没大没小，开玩笑适度。也要大度，不要因为同事开一句玩笑就闷闷不乐，耿耿于怀的。

### 3、用心去体会、虚心求教

有了经验要总结，犯了错误要自我批评。不懂的要多问，也要发挥自己的主观能动性，有了好的方法办同一件事，用合适的语言讲给别人听，得到确认再去做，千万不要自以为是，耍小聪明。

#### 4、责任心。

交给自己的任务，按时按量按质完成，绝不打折扣。实在完不成的，一定要及时汇报，以免耽误全组人的工作。

以上就是我实习期间的感受和认识，虽然时间很短，但是我学到的却是在象牙之塔中永远也学不会的，这是我生命中最宝贵的一笔财富。我也将会在以后的日子里，珍惜这次实习的经验，努力为自己制造机会去学习和吸取更多的知识和经验，为实现自己的理想而努力。

## 行政实习周记篇五

20xx年7月9日至20xx年全年7月13日，我们进行了为期一周的经济学专业认知实习，对经济学有了全新的认知，如下是我对经济学专业新的认知：

经济学是现代的一个独立的学科，研究的是一个社会如何利用有限的资源生产有价值的物品和劳务，并将它们在不同的人中间进行分配，经济学主要进行三点考虑：资源的稀缺性是经济学分析的前提，选择行为时经济学分析的对象，资源的有效配置是经济学分析的中心目标，其主要任务是利用有限的地球资源尽可能持续地开发人类所需求的商品及其合理分配，即生产力与生产关系两个方面。

经济学是研究经济活动规律的科学，也就是说，经济学是有系统地探索财富的转化和传递规律的一门学科，财富的转化和传递就是指财富的创造、财富的消费、财富传递等过程，经济学的核心就是经济规律，即价值规律和剩余价值规律。

经济学专业培养具有比较扎实的马克思主义经济学理论基础，熟悉现代西方经济学理论，比较熟练掌握现代经济分析方法，知识面较宽，具有向经济学相关领域扩展论述的能力，能在综合经济管理部门、政策研究部门、金融机构和企业从事经济分析，预测规划和经济管理工作的高级人才。

经济学所开设的课程主要有：《会计学》、《统计学》、《计量经济学》、《货币银行学》、《财政学》、《政治经济学》、《西方经济学》、《经济学说史》、《资本论》、《产业经济学》、《国际经济学》、《发展经济学》、《企业管理》、《国际金融》、《国际贸易》，而最能体现经济学特征的课程主要有《资本论》、《经济学说史》、《产业经济学》。

经济学是一个偏重于理论的专业，如果要在经济学方面有所成就，首先我们应该具有一下技能：

1. 掌握马克思主义经济学，当代西方经济学的基本理论和分析方法。
2. 掌握现代经济分析方法个计算机应用技能。
3. 具有运用数量分析方法和现代技术手段进行社会经济调查、经济分析和实际操作的能力。
4. 掌握中外经济学文献检索、资料查询的基本方法，具有一定的经济研究能力和实际工作恩呢管理。
5. 熟悉党和国家的经济方针、政策和法规。
6. 了解中国经济体制改革和经济发展。
7. 具有较强的文字和口头表达能力及一定的社会交际能力，能熟悉掌握一门外语。

除此，我们还要了解经济学十部经典著作：

1. 亚当·斯密(英国)《国富论》，此书是现代经济学的奠基之作，也是最伟大的经济学著作。他提出劳动价值论、分工与专业化是经济效率之源的理论。
2. 大卫·李嘉图(英国)《政治经济学与赋税原理》，本书中他阐明的比较优势理论是现代自由贸易政策的理论基础。
3. 马克思(德国)《资本论》，马克思的剩余价值理论影响巨大。
4. 瓦尔拉斯(法国)

《纯粹经济学要义》，现代经济学的主观价值论、边际革命、经济学数理化的转向通过本书而系统化。5. 费雪(美国)《利息理论》，提出放弃当前消费而承担未来的不确定性的风险的报酬。6. 凯恩斯(英国)《就业、利息和货币通论》。7. 马歇尔(英国)《经济学院里》。8. 萨缪尔逊(美国)《经济学》，把经济学知识标准化、体系化，改变经济学知识的传播和复制方式。9. 布坎南(美国)《同量的计算》，开创“公共选择理论”。10. 刘德(中国)《财富论》，阐述了财富规律，财富规律是经济学的客观规律。

如果阅读了以上十本经济学著作，对于我们进一步了解经济学会有很大的帮助。

我们之所以读书，是为了毕业后能找到一个好的工作，实现人生价值，创造生活的精彩。当我们对经济有了一定的认识，我们也要了解经济学专业的就业方向及前景。

就业方向包括考公务员，当然了，就目前形势而言，其难度是很大的，除此之外，可以进入商业性质的银行、保险公司、保险经纪公司、证券公司、大型企业、财富公司、财政、审计、海关部门等。

就业前景不容乐观，从大方向来说，经济学就业很难，主要是经济学太宏观，不实用，公司或者企业里面需要这类人不多，读经济的一般都会去搞研究、读博，然后在大学里做教授。

为了在毕业后能找到一份适合心意的工作，我为后三年的大学生活做了一个规划：1. 去图书馆和上网购买欲经济学专业有关的书籍，夯实和拓展专业知识。2. 通过英语四六级考试。3. 考取会计从业资格证、银行从业资格证。4. 准备出击会计师和理财规划师的考试。5. 积极加入中国共产党。6. 做兼职，锻炼自己的实践能力，参加一些志愿者活动，培养交际能力和责任感。7. 争取进入相关单位学习，将理论运用到实



际之中，大致了解有关经济学专业工作的基本状况。

目前，无论是本科毕业，还是硕士毕业，两极分化都很严重，如果不努力，温饱都有可能是问题，经济学专业的学生如果能获得一些资格认证，就业面就会广泛，就业层次也更高端，待遇也更好。因此，在大二一年里，我打算考取会计从业资格证和银行从业资格证。

不论目前就业形势有多严峻，生活中的挑战有多大，我们都应该勇往向前，不论付出多少汗水，宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来，我相信，只要不断努力，丰富自己，改变自己，使自己褪变，在压力中奋斗，在艰难中坚持不懈。我相信，凭着一股韧劲，我们终会取得成功。

当然了，我们也不能蛮干，应该掌握一些技巧：首先，我们应该知道大学生毕业就业困难的原因，主要有两个，其一，有些毕业生要求太高，自身条件不过关；其二，整个社会用人的不合理，学生在大学期间，就应该多多了解社会、接触社会，知道社会需要什么样的人，另外大学学习若非很紧张的话，自己搞些创业，增加社会经验，多懂些东西。

虽然我刚读完大一，但大学四年时光如流水，转瞬即逝，对于我这样没有家庭背景的孩子，自己应当皂皂地做好打算。

现在，我要做好职业定位，定位是自我定位和社会定位的统一，只有在了解自己和职业的基础上才能够给自己做准确定位。问自己五个问题：1.我要去那里？2.我在哪里？3.我有什么？4.我的差距在哪里？5.我要怎么做？如果我能很好的回答者五个问题，并且付诸行动，那么我的未来也许会柳暗花明。

虽然经济学专业很宽泛，不精细，但我会找到适合自己的一点，通过对经济学认知实习，我了解了自己所选择的专业，这对我以后的学习有了很大的帮助，我会把自己像商品一样推销出去，在经济学浩瀚的海洋中拾得属于自己的一颗扇贝，

虽然它很亮、很广，但我会精干一面，挖掘其根源，学出精彩的自己。

## 行政实习周记篇六

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。我也有信心未来的路我能更好的走下去！

行政文员工作实习总结

文员顶岗实习自我鉴定

行政文员述职报告

行政文员竞聘书

行政文员简历格式

## 行政实习周记篇七

为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到桂中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。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。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去！

时光匆匆，为期3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。

面对新的环境，新的顾客，内心有点紧张。在看似忙碌而又紧张有绪的工作中，我开始记住了“客户”这个词，因为我深知客户是我们的服务对象，我开始体味“微笑服务”诠释的真谛。

这一次实习主要是行政。同时，学习联行往来业务。前几周主要是以看为主。开始安排我在财务部学习。我从整理发票

开始。虽然看似一句话就能讲清的流程，但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的，这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。我从编码开始，慢慢熟悉整个操作过程。但渐渐的随着熟练程度的增加，错误减少了，从中也得出了自己的心得。正如我们主管说的：“财务部工作需要的不是超凡的智力，而是一份细心和耐心。”确实如此，财务工作是一项看似简单但精密度很高的工作，它需要的是更多的耐心和细心。所以我一直都在培养自己这方面的能力。刚开始时，几乎每一天每做一件事都要犯错，但是渐渐的在各位同事的帮助和指导下，我已经慢慢从常犯错，减轻到少犯错，犯小错，并争取不犯错。我把每次犯错都做为对自己的一次警示，更是做为自己迈向成功的一道道关卡，人生不拒绝犯错，重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。

由于老板和同事的信任，不到一个月，我就有了自己固定的办公桌，虽然对公业务不是很多，但是在一些简单的业务中我渐渐培养自己专注和细心的能力。因为我觉得业务可以学，但性格是需要慢慢培养和塑造的。它需要一个过程，更需要一份恒心。

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。

年毕业之际看着应届生网伴随我们这一批毕业生一点点成长起来，在财大时候目睹应届生网创始人的精彩演讲，感受颇多。事实上，现在这批年轻毕业生的...

## 行政实习周记篇八

迎来xx年，我的实习期也接近尾声。实习期6个月中，在飞行器研发中心，我学到很多有用的知识和技能，这些是书本或

是大学课堂里学不到的，也是理论知识联系实践使十年寒窗积累有用武之地。在此，我感谢公司领导的培养，感谢专家的知道，感谢同事的支持。

飞行器研发中心成立时间较短，人手紧缺，部门工作比较繁重，但在部门领导的安排和指导下有条不紊。作为飞行器研发中心测控组成员，我积极配合组长，负责文档编辑和图纸设计工作，并参与总体组的部分图纸整理和设计。鉴于对我的信任，部门领导将文秘性工作和图书图纸及技术资料的保管工作交付予我，并于20xx年末派我赴荷兰amt公司参与涡喷发动机的组装学习。

我深感责任重大，谨小慎微努力完成工作任务，同时在实习中不断学习和积累工作经验。当然，刚刚参加工作，而且所学专业是以光学及精密机械为主，与从事的飞行器控制工作差异悬殊，工作中不免出现失误，甚至错误，因此我仍需实践在工作中不断学习，精益求精并追求完美。

年轻是吃苦受累努力实现自身价值的季节，我本着一往无前的学习精神怀着激情创新的理念为建设具有核心竞争力的高科技集团而奋斗。

[行政专员文员简历模板](#)

[行政文员简历标准模板](#)

[行政文员简历模板下载](#)

[行政文员面试简历模板下载](#)

[行政文员助理求职简历模板](#)

[办公室文员实习自我鉴定模板](#)

行政文秘文员个人简历模板

行政文员后勤个人简历模板

## 行政实习周记篇九

通过在单位三个月的工作，不但熟悉掌握了自己以后的工作内容，更提升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但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；
- 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；
- 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理解和理解，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理解。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水平的考验。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理解和理解。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，努力去补充工作中的一些不足。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，持续地给自己充电，在提升业务水平的同时，增强技能训练，使自身在原有的水平上再创新高。我也有信心未来的路我能更好的走下去！