# 2024年行政管理实践内容 行政管理实践报告(通用11篇)

作者：风景如画 更新时间：2024-03-28

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。行政管理实*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**行政管理实践内容篇一**

加强行政管理专业人才的培养，对于我国人才库建设和实现人才强国战略具有重要意义。本文是本站小编为大家整理的行政管理实践报告范文，仅供参考。

一、

实习目的

在企事业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，增加对社会的接触，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

二、实习时间

20xx年3月1日至5月31日三个月

三、实习单位

博兴县文化馆

四、实习内容

实习刚开始时，我的指导教师根据我的专业特点，给我分配了办公室日常工作以及初步学习会计实践。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。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活。我们应该从小事做起，一步一个脚印，逐步积累起经验。“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用到的很少很少。我负责的办公室工作，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。就连以前学过的会计基础知识也不能很好的应用。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。由于现在还住校，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算再寒冷再差的天气，只要不是周末，都得去上班，我们必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，而在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。象我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，必须具备坚忍不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导。一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要开始有意识地培养自己的理财能力。

五、实习体会

踏上社会，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，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。影响一个人的工作态度。每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。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，效率高。在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是“多工作，少闲话”。且在离毕业走人仅剩的几个月，更加珍惜与同学之间的相处。

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，即使在办公室中也很难处理一些令人措手不及的事情。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。实习这两个月期间，我拓宽了视野，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，为将来自己走上工作岗位做好准备。

村干部虽然职位低，但他们也是党和政府联系人民群众的桥梁和纽带，是党和政府路线、方针、政策的最终贯彻者和执行者，他们的工作和环境如何，不仅关系到上级各项政策的全面贯彻落实，而且关系到党和政府的形象，因此他们是党在农村的旗帜，是群众的领航船。

一、村干部工作现状

(一)投入工作与兼顾家庭的问题。村干部一头挑起工作的重担，另一头它得承担家庭的重负。村里无论大小事，都得找到村干部来解决处理，许多情况下，他们面临着工作与家庭劳动，无私奉献与家庭经济损失的两难选择，他们选择了前者，就不得不放弃后者。

(二)高付出与低待遇的问题。由于村干部身份的特殊姓，工作的繁杂姓、艰巨姓以及农村地域的分散姓等现象，决定了村干部的工作是一种高付出的劳动。与此不相称的是低待遇。首先是经济待遇低，其次是政治待遇低，假如工作出色乡镇就发给一张奖状之类的，最多就是到县、市参加个表彰大会，有些辛苦工作了十几年退下来的老村干部，逢年过节却没有上级领导来看望一下，因而，倍感艰辛。

(三)较真工作与遭受反对攻击的的问题。村级工作不像上级那样进行宏观指导或者发号施令，督促检查就行，而是些具体的，实际的直接的工作，必须较真去落实，否则，不但完不成工作任务，而且对不起党和广大群众的信任。一些啃硬骨头的工作，如计生工作、综治工作必须来硬的，必须较真。这样就必须会因触及一些人的利益而得罪人，甚至遭到报复。虽然现在是法制社会，诸如毁坏村干部的庄稼、毒死村干部的牲畜或对村干部实施暴力的现象不再时常发生，但恶语中伤，故意诽谤，让村干部很难正常开展工作。加上村干部工作不是一辈子的事，退下来后，还得在村上生活，这些让村干部感到有后顾之忧。

(四)群众求富心理与村干部领导能力的问题。随着群众求富的愿望越来越强烈。他们对村干部工作多年却让群众还几乎处于原地踏步的现状十分不满。他们埋怨村干部，有的甚至对村干部讽刺、挖苦、谩骂。其实，村干部们怎么不想为群众多办些实事，怎么不想改变村里的面貌呢?一来村干部手长衣袖短，二来部分村干部爱思想观念、知识水平、开拓创新能力、地域的局限，村干部们面对群众急切求富的心理，也深感无奈。

(五)兴办公益事业与集体经济薄弱的问题。这也是让村干部们感到最头疼的事。诸如群众强烈要求兴办水利、路等公益事业。一方面，由于村集体经济的薄弱，甚至空白，许多事情心有余而力不足。另一方面，现如今是经济时代，年轻力壮、有知识、技术的人都外出务工，剩下的是老弱病残，谁愿意来为兴办公益事业尽义务劳动呢?必须发展集体经济，有钱才能好办事。

二、目前基层干部主要存在的问题

(一)思想言行脱离群众，干部之间明显存在两个距离。1、感情距离，部分村干部党姓观念淡薄、宗旨意识淡薄，一身老爷习气，无群众感情，工作作风浮躁，工作方法简单，遇事缺乏周全考虑，遇急就用蛮办法，结果把小事弄大，大事弄砸，尤其是在处理一些突发事件上访问题等矛盾时，把群众视为刁民、无赖，作为水火不容的对立面来对待，另有一些干部事不关己，高高挂起，把基层工作当提拔的中转站，在工作中蒙瞒上级，糊弄群众，隐瞒实情，一味应付了事。2、熟悉距离，部分干部只对上级负责，不对群众负责，在熟悉问题和解决问题上，干部和群众的出发和共同点越来越少。干部抓的大事，主要绕着上级下达的责任指标，而群众并不认可，群众关心的事，现实中存在的焦点，热点问题，有干部认为是小事，不屑一顾，有干部热心立项目，出政绩，群众关心的是村里信号不清，道路不畅，水渠失修等涉及切身利益的事，对干部们喊破嗓子也解决不了，一肚子怨气，有的人甚至说：干部让往东，咱们偏向西。

(二)对新形势熟悉把握不够，存在三个不适应。1、对当前变化的农村情况不适应，思维工作方法明显滞后，随着时代的民展，社会各个层面都发生了变化，党在农村的各项政策也作了很大调整，同时人的意识出现多元化，农民的素质不断进步，而许多基层干部用老一套的框框和方法用简单处理复杂问题，缺乏创新，缺乏思考孰不知以前的办法行不通，也有干部觉得老办法不管用，新办法不会用，硬办法不敢用，软办法不顶用。甚至流露出怨群众难管的情绪;2、对市场经济条件下用市场的方法引导群众民展经济不适应。群众要科技、要信息、要服务，许多干部不知道怎么办，自身不具备带领群众依靠科技发展经济，增加收收的能力，没有带领群众致富的门路，不受群众欢迎。3、民主法制意识淡薄，对群众日益进步的民主意识不适应，随着各项法律的宣传普及，用法律武器捍卫自己权利的农民越来越多，一些干部对这种新情况不适应，认为现在刁民增多，自觉不自觉地把自己放到群众的对立面上和群众的冲突屡有发生。

(三)自身素质不高，缺乏四种精神。1、缺乏开拓创新的精神。部分村干部科学技术不懂，农业结构调整不敢，带头创业无方，富裕农民无路，抱定传统的农业生产方式不放，思想观念，思维方式落后，缺乏与时俱进思想和创新意识，严重阻碍了农村经济体制改革的进一步深化，束缚了农村经济和农民迈向共同富裕的步伐。2、缺乏深入调查研究的精神。有些干部习惯坐在办公室听汇报，看材料，即使深入农村也心在外，蜻蜓点水走马观花地转转看看，对群众所反映的焦点、难点、热点问题，要么淡然视之，漠然处之，要么拍拍胸脯，拍拍脑袋，一副大包大揽的样子，最后什么问题也解决不了，不仅伤害了群众感情，也有损干部形象，更是失掉了民心。3、缺乏深入学习的精神。有些村干部学习不深入，政策法制不懂，业务知识不会，整天不读书，不看报，不学文件，学习了也不深入执行起来又是另一套，甚至大搞上有政策下在对策，打擦边球钻政策子绕过国家政策办事。4、缺乏长期发展精神。因体制改革上的一些原因，许多村干部存在短期思想，存在短期工作行为，只看当前，比较浮躁，做一天和尚撞一天钟，缺少远见卓识，缺乏长远规划，加上法制观念淡薄等原因，经常在解决问题或发展经济的过程中埋下隐患，留下包袱，为下任工作开展带来阴碍和困难。

在行政事业单位的办公室学习处理日常的行政事务，熟悉整个行政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。

1、社会实践目的

在行政事业单位的办公室学习处理日常的行政事务，熟悉整个行政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，增加对社会的接触，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

2、社会实践时间

xx年2月1日至4月30日三个月

3、社会实践单位

甘肃武威市天祝县文化馆

4、社会实践情况

4.1 在社会实践中的几件小事

在县文化馆实习的三个月，我主要在办公室帮助老刘做一些日常工作。办公室工作比较琐碎复杂和具体，从文件收发传阅、接听电话到打扫卫生，事情看起来简单，却复杂。我简要说几个事例。

4.1.1 就拿接听电话会议通知来说，你要注意记录清楚会议题目、议题、时间、地点、要求什么人参会、做什么准备，并清楚记录后交科室领导阅办，我刚到办公室上班，首先碰到的就是一个电话会议通知，对方说话非常专业，简练，而我由于不得要领且有些紧张，竟有些不知所措，听了不到一半，就紧张的告诉对方，请稍等一下，正好办公室的司机进来，看到这种情况，他主动接过电话，非常熟练地听完后，对我说，你在电话记录上记，“县政府办通知今天下午2：30在县政府二楼会议室召开会议，听取文化馆今年建设规划筹备情况，请主要负责人参加，请准备文字汇报材料25份一并带到会上。我慌慌张张拿过笔，生怕漏掉一个字，爬在桌子上迅速地边听边记录，好在我上学以来一直有记学习笔记的习惯，虽然字写的不太好，但记录速度还比较快，待记录完后，头上都感觉有点热了，司机看我写完了，随手拿过来，扫了一眼，说负责人前面的主要两个字丢了，一定要加上，赶快送给主任去看，晚了材料来不及准备，我羞愧地赶快修改后，匆忙将记录拿到办公室主任哪儿，回到办公室后，好一会都没有回过神来，正好办公室的老刘已经回来了，再有电话，他随手就接了，让我心里稍微有点塌实。

4.1.2 一天下午，通讯员取来一大摞文件，老刘把收文本拿给我，要我把文件都收下，说有紧急的文件要挑出来，先登记后交给主任及时处理，我看着这一堆文件，不知如何识别那个文件紧急，这时，老刘似乎看出我的为难，就说，你先看题目，凡是有关会议方面的通知，你要注意召开时间，就能看出是否紧急，再就是注意题目有无紧急通知这样类似的内容，把这些挑出来先登记、处理，再登记其他文件。经他一点拨，我就大略地翻阅了一边文件，挑出了一些较急的文件，让老刘看过后，先登记送主任后，又把其余的文件都进行了登记，老刘看过后，也没说什么，等于认可了。

4.1.3 主任拿来一个会议通知的简要提纲，要我尽快草拟一份会议通知，提纲上会议时间、会议地点、会议内容、参会人员都很清楚，我只要把这些内容理顺就行了，我尽可能的理顺后，先给老刘看了一下，他顺手给了我一份其他会议通知，说让我套上就行了，我一看，果然简洁清楚明了，就把相关内容逐一套上，认真看了一边，立即送给主任，主任看完立即让我打印发送。我突然明白，一切工作都有一定的套路和窍门，虽然我们从小学开始就写

作文

一直写到大学的论文，但对于公文，只是学习了一些基本知识，但要真正掌握应用自如，还要在工作中学习。从那以后，我没事就看办公室的一些文件，注意文件的格式，表达的方式、表达的内容。在实习的三个月中，我又模仿写了几篇简单的文章，但始终觉得没有底气。一篇好的文章不仅需要良好的文字功底，还需要对工作深入全面的熟悉和掌握，需要要熟悉相关的政策、法律法规，需要对工作有独到的见解，才能在文章中有思路、有措施、有创新。而所有这些都需要长期的业务钻研和工作实践，我在实习时期只能做到浅尝，无法进一步深入。

4.2 社会实践中的自我调试心路历程

4.2.1 逐步进入角色。通过以上事例，我在实习过程中，逐步调整了工作学习的角度，给自己进行了重新定位，我只是一个初入社会的小学生，单位上每一个人都比我有阅历，有工作经验，他们长期在这个单位工作，都有自己切身的工作和社会体验，他们都是我的实习指导老师。我开始热心地为单位做一些琐碎的事务，每天最早上班，打扫卫生，积极做好力所能及的事情，遇到为难的工作、遇到不懂的问题及时向老同志请教，在领导和同事们讨论业务工作时，耐心地听，默默地独自思考，逐渐地有时也能有一些自己的想法，我也能够与他们随便讨论一些业务问题，能听懂一些专业上的知识。三个月的时间很快就要过去了，我感到我充实了许多，我有一种渴望进一步深入社会、深入实践的欲望。甘肃省武威市天祝县是中国历史文化名城，是中国旅游标志-铜奔马的出土地、武威市是中国葡萄酒和白毛牛产地、西藏纳入中国版图的见证地，是古丝绸之路的明珠，历史文化底蕴非常深厚，解放以来，特别是改革开放以来，武威作为甘肃河西走廊最大的绿洲，在农业结构调整、农业产业化发展、城市建设和社会主义精神文明建设中形成了独特的现代文化体系。作为一个文化工作者，要以文化的视角从历史的、现实的、世界的、未来的高度，从劳动人民的喜怒哀乐、吃穿住行研究当地的历史文化的演进，提炼精神文化的沉淀，弘扬先进、科学、文明的主流文化，创新文化的表现形式和承载体系，促进区域特色的文化产品走向全国、走向世界，鼓舞广大人民积极进取、奋发向上，熏陶培养有理想、有道德、有文化、守纪律的四有公民，达到以文化促发展、以文化促和谐的目的，推进区域政治、经济、文化、社会的全面发展。我的实习是很短暂的，但这段时间使我对文化工作有了一个新的认识，不管今后我会从事什么工作，我想对文化的认识和理解都会有宜于我从文化的角度加深对社会的认识，促进我的本职工作。如果我今后有幸成为一文化工作者，我会真心的热爱这项工作，投入我的全部精力，为文化事业的传承、创新和发展发挥自己应有的作用。

4.2.2 重新认识自己。文化馆的实习是我进入社会的第一站，使我对自己、对工作、对社会有了一个粗浅的认识，在学校的学习是奠定知识基础的重要时期，现在已经即将结束，放眼精彩纷程的社会，我依然是白纸一张，在今后的实际工作中能写上怎样的文字、画上怎样的图画，还要靠自己的不断奋斗。通过对文化工作的初步认识和实际的社会参与，我的体会是多方面的，认真总结三个月的社会实践，首先要感谢天祝县文化馆能够给我提供这样好的社会实践机会，感谢文化馆全体职工对我的关心和帮助，其次我的工作对文化馆来说是无足轻重的，但对我确是弥足珍贵，我们常讲在改造客观世界的同时改造主观世界，在文化馆工作的三个月，我给单位作出了什么成绩、实习单位对我的评价如何是不重要的，对我主观世界的改造，却是无形和深刻的，我的实习成绩也主要集中在自己的思想变化上。思路就是出路，观念就是财富，能够在三个月的时间里，让自己的思想观念发生一些变化，对我是很重要的。

5、社会实践体会

5.1 理论知识和现实社会总是有差距的。我们的成长过程就是学习的过程，在学校里学习的所有的理论知识，都是前辈们实践的科学总结，都应该扎扎实实地学习掌握。但学校的理论知识与社会实践总是有差距的，这或许是因为社会在不断发展进步，或许是因为有些东西只可意会不可言传。只学习不实践，理论知识和现实社会差距永远不会缩小。通过三个月的实践我发现了自己的不足，一是动手能力差、社会交往经验不足，眼高手低;二是知识储备不足，文字功底不够;三是深入社会实践少，眼界不开阔;四是对书本知识和学校教育的理解有偏差，对社会实践的重要性认识不足。这些问题归结起来就是一句话，理论知识和现实社会总是有差距的的。就是说我们在学校学习得再好，仍然要谦虚谨慎，注重实践，坚持理论指导实践，但实践对我更重要。中国共产党的理论创新实质就是理论与实践的新的结合，个人的成熟也是个人掌握的理论与实践结合的过程。认识到理论知识和现实社会的差距和不同，才能认识到我们刚毕业学生的不足，才能知道我们自己的发展方向，才能在进入社会时，有一个准确的定位和正确态度。

5.2 学习提高素质，实践提高能力。离开了长期的学校学习，特别是大学的专业系统地学习，我们进入社会的成本会是非常高昂的，一些基本的东西会时时防碍你，这些基本的素质和素养必须在学校奠定。但这些并不是你能力的全部，具体的工作能力、即动脑、动口、动笔、动手的能力，只能在具体的工作中逐步掌握。所以，刚毕业的大学生进入社会很可能是一个学习技能的新学生。技能对一个人很重要，从小的说，是安家立命的根本，从大的说是融入社会、融入生活、体现个人价值的阶梯。我们没有技能，只有满脑子的想法，往往是空谈误己，衣食不保，技能从实践中来，真如我们学游泳，不下水只想着如何划动，是永远学不会游泳的，你的游泳知识只能停留在你的脑子里，如果我们有基本的游泳知识，还能够下水学习游泳，我们才能明白学习游泳知识和学习游泳的关系，才能真正学会游泳，才能渡过河流达到我们的目的。学习技能是我进入社会首要任务，要准备吃苦，要准备流汗，所谓经风历雨，因为只有这样才能学习技能、学好技能、学精技能，成为工作的行家里手，技能学精了，才能体现我们的素质，才能给我们提供更好的展示才华的机会，才能在实现社会价值最大化的同时，实现个人价值和理想。

5.3 学习从大处着眼，实践从小处入手。我们在学习专业知识的时候，往往是从全局的角度，宏观的角度，从领导者的角度来学习的，但我们进入社会后，可能长期处在一个螺丝钉的位置，如何做好一个螺丝钉，又不止于螺丝钉是对我们刚毕业学生的一个入门考试。古人所谓“大处着眼，小处着手”，我们在工作中可能长期干一些接电话、收发文件、打扫卫生等一类的琐碎小事，这些不起眼的小活，在一个阶段内可能是我们工作的主要内容，我们必须正确对待，兢兢业业地、全身心的把它们做好，绝不可掉以轻心，要深深体会细节决定成败的道理，小事情能够撬动大事情，琐碎工作也能见精神和作风。每个人一生中绝大多数时候必须做一写细小的事情，小事做不好会影响大事，小事做不了就不会做大事。认真地做小事并不妨碍我们想大事和做大事，相反做小事可以培养我们细致入微地观察周围的世界，磨练我们的心性，积少成多，积小胜为大胜，为我们积累丰富的经验，帮助我们更好地抓住机遇，干好大事。做小事不能把人也做小了，要做到“以小见大，以近见远”，在作好手中小事的同时，把小事与大事联系起来，举一反三，融会贯通，把小事作为大事的模拟，丰富提高个人的阅历，完善自我，提高自我。

5.4 学习和实践没有止境。我是学行政管理的，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，即使在办公室中也很难处理一些令人措手不及的事情。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。实习这三个月期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会实践复杂性，学习知识和深入实践都是没有止境的。一个小小县文化馆，工作内涵就广阔无边，需要一个文化工作者具备方方面面的知识，熟悉了解当地政治、经济、文化、社会的过去、现在和未来，需要永远的学习和钻研。学校学习的结束是社会学习的开始，我们将不在是在校的学生，但我们仍然面临沉重的学习任务，只不过把课堂改在了社会和单位，由通过书本了解社会变为由工作了解社会，由学习掌握知识转为通过工作积累经验，学习专业知识变为学习业务知识，活到老、学到老、实践到老。我们即将毕业走向社会，我们绝不能认为学习任务已经完成。

5.5 学习能力是走向社会的通行证。实习的三个月，是对我学习能力考验的三个月，知识的积累很重要，但学习能力更重要，学习能力强适应工作就快，学习能力弱，适应工作就慢，这种能力还需要在今后的实践中不断增强。从小到大，我们学习了很多知识，但真正沉淀下来的可能是学习习惯、学习方式、学习能力。理论和实践的差距、理论自身的飞速发展和社会实践的日新月异，各门学科的交叉延伸，新兴学科的不断出现，使知识的更新速度大大加快，当我们已经学习的知识在我们的记忆中逐渐淡化、在实践中逐步退化、在工作中逐步远离的时候，我们凭什么来证明我们的能力，凭什么参与社会竞争，我想只有学习能力。离开了学校和老师、离开了课本和教室，我们还能不能学习，高质量的、高效率的完成工作需要我们完成的课程。我们能不能自己制定学习科目和计划，持续不断地完成学习任务。我们能不能在工作之余、生活闲暇甚至用喝茶的时间专心致志地投入学习。我们能不能始终把工作作为我们新的社会实践，细心观察、细心研究，认真总结。我们能不能永远保持学子们蓬勃向上的朝气和锐气，愿意接受一切新鲜的思想、观念和事物，并积极投入争取引领时代的潮流，这些都是我们学习能力的重要组成部分。在离开学校的时刻，要固化我们在学校养成的学习习惯、学习作风、学习精神，不断提高我们的学习方式、学习内容和学习效果，不断拓宽我们学习渠道、学习眼界和学习胸怀。学习的目的在于应用，必须把学习能力转化为工作能力，用工作能力来检验学习能力，做到以工作促学习，以学习促工作，我们就能在不断发展变化的社会中竞争发展，登上展示我们才华的平台，用我们的智慧和汗水报答养育、培养我们的祖国和人民。

6、意见建议

6.1 社会实践时间较短，影响了实践效果。希望能够更加重视社会实践，延长社会实践的时间。

6.2 社会实践要与课程学习交替安排，能安排2次社会实践效果可能更好。

6.3 加强对社会实践的指导，增加实践前的指导学习。

-->[\_TAG\_h3]行政管理实践内容篇二

经过两年半的专业课学习，在掌握了一定的理论基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，本人于20xx年7月1日至9月1日在辽宁新港企业集团有限公司进行了工作实习。

自己在学校主修的专业为行政管理专业，这个专业是一门实践性很强的专业。

而通过这一段时期的工作实习，自己的日常工作是近似办公室文员的工作，听从经理的安排。

他给的工作也是简单的打印材料，填写生产表等。

在工作中自身获得了许多新的感受，也有一些体会与感悟：工作要认真积极，兢兢业业;与同事的关系要和睦;自己的处事方式还欠缺。

总之，这段时期的工作实习，是让我受益颇多的，不仅锻炼了自己，而且还同时又增加了自己的`社会阅历，学到了一些新的东西，对企业的更好更健康发展而积极开拓新的发展思路和方式有了一定的了解，也对走好今后的人生道路更加充满自信和信心。

关键词 实习地点 办公室文员几点建议

一、实习概述

经过两年半的专业课学习，在掌握了一定的会计基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，三月末本人在山东新港企业集团有限公司开始工作实习。

沐浴着春天的和风，已不知不觉一个多月过去了。

现在，已经迎来了夏天，而在过去的这些日子里，自己在山东新港集团的工作实习也是经历了由陌生到熟悉是过程。

所以，也是一个不断成长的过程。

工作实习的地方是一个生产和经营规模均特别大的公司，在这样的一种大环境里锻炼充实自我，使自己学到了很多的新知识，这些都是在学校和教材中没有接触到的东西。

自己所工作的部门是企管部，日常的工作有些办公室文员的性质，主要由经理给安排。

企管部在自己来到以后刚好达到四个人，而新港集团的大部分日常工作借助于网络办公，即办公自动化系统。

经理没有给自己也配置一台电脑，所以能做的工作也是一些简单的工作，如帮助经理打印材料，填写产量表，接听电话。

文秘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。

文秘管理的准确性，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。

不过，我每天很固定的一份工作就是，清晨自己在上班之前先是把办公室的卫生打扫干净，茶水备好，之后再将经理与同事办公桌上的文件收拾整齐。

有时，也会跟随经理进车间查看工人的生产情况。

看到那些工人们忙碌的身影，不禁使自己对今后生活而计划，现在必须努力加油。

每个企业都有自己的特点和企业文化，所在的工作部门企管部在新港集团可以算作第二办公室，因为它日常所处理的工作有些繁杂，不是一个专职部门那样只管理某一类或某方面的工作。

企管部负责的管理涉及四大块：一是部分生产工作指导，二是安全生产管理，三是环境治理，四是节约资源管理。

因此，自己所在的这个部门是一个综合的办公室，经理他担当的是一个上对总经理汇报工作并提出自己的好的发展举措，下对各个部门进行工作协调和沟通。

正如上面所说，企管部是我们公司的第二办公室。

对于我所工作实习的地方，可以作简单的叙述：山东新港集团是全国最大的专业生产高档覆膜建筑模板及高、中档胶合板为主的企业，座落在临沂城北侧-南坊办事处。

集团占地面积40万平方米，建筑面积22万平方米，下设10家分公司，包括新港木业发展有限公司、新港胶业有限公司、新港贝斯特国际贸易有限公司、新港房地产开发有限公司等等，现有员工xx多名。

集团生产技术力量雄厚，设备先进，坚持以人为本，发展创新的指导思想：靠科技求发展、以质量求生存、向管理要效益。

生产各种规格覆膜板及胶合板30多万立方米，年产值8.5亿元人民币。

产品畅销全国，并远销韩国、日本、新加坡、马来西亚、欧洲、美国等30多个国家和地区。

连续多年被评为重合同守信用企业，并获得aaa级信誉和企业免检单位。

在众多国内大型建筑公司和木业公司的鼓励和支持下，新港集团和国家建设部合作成立了中国木模板委员会。

集团已形成独特的规模优势、质量优势、价格优势、信誉优势、品牌优势。

二、实习所见所感

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。

也许是和我并非文秘专业的关系，对文秘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，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘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文秘管理工作，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。

在过去的一段工作实习时间里，不仅较快地融入了组织的工作生活中，而且培养了实际的动手能力，增加了对实际办公工作的了解，充分认识到了自己的不足，受益匪浅，为以后踏入社会打下了坚实的基础，是大学生涯中最重要的里程碑。

并且还在工作期间对组织的各种功能的发挥有了一定的认识和感想。

同时，对组织中的各成员的工作表现也有一些切实的体会。

这些也可以作为自己对我们公司的几点建议。

1、在管理制度、模式和组织结构要适应组织的良好发展

**行政管理实践内容篇三**

行政管理(administration management)是运用国家权力对社会事务的一种管理活动。下面是本站小编为大家整理的20xx行政管理

社会实践报告

，欢迎阅读。

一、

实习目的

在企事业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，增加对社会的接触，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

二、实习时间

20xx年3月1日至5月31日三个月

三、实习单位

博兴县文化馆

四、实习内容

实习刚开始时，我的指导教师根据我的专业特点，给我分配了办公室日常工作以及初步学习会计实践。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。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活。我们应该从小事做起，一步一个脚印，逐步积累起经验。“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用到的很少很少。我负责的办公室工作，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。就连以前学过的会计基础知识也不能很好的应用。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。由于现在还住校，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算再寒冷再差的天气，只要不是周末，都得去上班，我们必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，而在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。象我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，必须具备坚忍不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导。一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要开始有意识地培养自己的理财能力。

五、实习体会

踏上社会，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，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。影响一个人的工作态度。每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。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，效率高。在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是“多工作，少闲话”。且在离毕业走人仅剩的几个月，更加珍惜与同学之间的相处。

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，即使在办公室中也很难处理一些令人措手不及的事情。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。实习这两个月期间，我拓宽了视野，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，为将来自己走上工作岗位做好准备。

兴国禅寺位于济南市南约2.5公里处的千佛山上，坐落在千佛山阴山半腰，南依峭壁，北面泉城，是千佛山的主体建筑。创建于隋开皇年间，时称“千佛寺”。唐贞观年间，经扩建，改称为“兴国禅寺”。自元代始，“三月三”，“九九”重阳节均举办庙会。明代寺院扩建，遂成香火胜地。建寺初期原有佛像一千尊，这是济南较早的佛教造像群，对研究我国隋代佛教文化，颇有价值。

一、调查目的

增进对家乡文物与民俗的认识与了解，加强对文物的保护意识

二、调查方式

访谈、照相、图书文献

三、调查时间

xx年x月x日——xx年x月x日

四、调查内容

通过寺内主持的讲解及各种记载资料，了解佛像的发展历史、保护情况和兴国禅寺的民俗风情：

1、兴国禅寺的发展历史

兴国禅寺创建于隋开皇年间，时称“千佛寺”。唐贞观年间，经扩建，改称为“兴国禅寺”。宋末明初，因连年战乱，寺院“殿堂蓁芜，无存一砖一瓦”。明成化四年(公元1468年)，苏贤捐资重建，大雄宝殿、天王殿及僧寮、库房等全部予以重修，殿内塑释迦牟尼、地藏王菩萨、十八罗汉、四大天王等像。清朝嘉庆至咸丰年间(公元1796一1860年)又加以修葺，并增建观音殿等建筑。现存寺庙主要是明清时格局和规模。“文化大革命”中，佛像遭到人为破坏。1979年3月，市政府拨专款，本着“修旧如旧”的原则，组织专业人员按原样进行修复，再度生辉。近几年来，全体僧众在佛底方丈的带领下，积极筹款维修寺庙，保护文物古迹。1983年，兴国禅寺被国务院确定为汉族地区佛教全国重点寺院。1984年10月交给僧人管理使用，1985年1月，在这里成立了济南市佛教协会筹备办公室。1月20日，兴国禅寺僧人及周围信徒约六十人在这里举行了“文化大革命”后第一次佛教活动，4月20日开始对外开放，接待四方信众及中外来宾。1987年开始修复钟、鼓楼及大雄宝殿，现已全部竣工，殿内佛像也得到修整，恢复原貌。

作为一近千年的古刹，兴国寺在历史的考验下，依然保持着最初的模样。走入其内，古树佛像经历时间的洗礼，焕发出了岁月唯有的魅力。身在其中，总不自觉的被时间的厚重所吸引，不禁感叹：历史的光彩是无以伦比的，这种独特性一经破坏就无法恢复，保护文物是我们每个人的责任与义务。兴国寺虽经修复，基本恢复原貌，但后期的加工与灿烂文化相比总是格格不入。还记得寺口售票人员不经意向我说起，原有的一千尊佛现在只剩一百多个，可悲啊!不知他是怀着怎样的心情说起这句话，但我却体会到话语中无尽的无奈，即使我们现在努力，那也只是后期的恢复，原有的破坏无法复原。一个文物记载了近千年的历史，这笔财富无可估量，就像寺内师傅所说：这是全人类的宝藏，我们都应该用尽毕生心血珍爱它。

2、兴国禅寺具体文物保护情况

千佛崖，在兴国禅寺院内南侧，崖上有隋开皇七年至开皇十五年(公元587～595年)所镌刻的佛像。各佛像有的高居壁顶，有的举手可及，有的一二尊成窟，有的三五尊成区，参差错落。据记载，这些佛像雕刻精致，刀法纯熟，线条流畅，体态丰腴，栩栩如生。有的身着锦衣，有的手拈莲花，有的凝神蹙眉，有的结跏趺坐，有的合掌禅定，神态各异，惟妙惟肖。现尚存的佛像只有少数可以看清面貌。

极乐洞是其中的主窟，“文化大革命”中，佛像遭到人为破坏。壁中原刻有佛像一百多个，至今大多佛像已模糊不清。

寺内刻有金刚经、般若经等的石碑在多次破坏及风吹日晒后也已字迹模糊。

据兴国禅寺的主持心现大师说，兴国寺原有佛像九百余个，现只剩一百三十多个。心现师傅在三十年前来到兴国寺，从此就将保护佛像看做在自己的使命。临行时大师感慨道，如果每个人都像你一样来了解一下我们的文物，或许历史留给我们的财富就会流传下去。按心现大师的理解，佛教只有在经济发达的时候才会得到发展，我们可以欣慰的是，随着经济的发展，佛教文化会得到越来越多人的重视。

3、兴国禅寺的民俗文化

-->[\_TAG\_h3]行政管理实践内容篇四

转眼间，在东平县教育局为期一个月的实习结束了，短暂的实习生活除了工作经验和知识上的丰硕外，最大的收获莫过于“转变”二字，从校园思维模式到社会或者职场思维模式的转变，为我以后尽快适应、融入社会生活奠定了基础。

说到从校园思维模式向社会思维或者职场思维模式的转变，就不得不提到角色定位。从进入东平县教育局第一天开始，局党委副书记郑书记就要求我们以社会人员的标准要求自己，不能将学生行为带到工作环境中，但是在学习新的知识的时候依旧要像学生那样保持谦虚的态度。在这一个月的实习过程中，领导的一席话深深影响了我。我心里清楚，在这里，我们学的是知识，而更重要的是是学会做人。其实说起来很简单，第一点，要谦虚;第二点，要放低自己的姿态，不要自视过高。

这两点在整个实习过程中，我多有体会。我想作为一个刚踏进社会的人，谦虚是非常必要的。因为谦虚是博得长辈好感的第一要素，没有长辈会喜欢一个目中无人的年轻人。当然，除非你很有本事，很有个性，又恰巧遇到懂得欣赏你的人除外。谦虚的第一点是要有礼貌。实习的第一天，我就努力记住每个科室成员的名字，每次见到他们，我都会打招呼，刚开始没有几个人认识我，但是慢慢地几乎单位的人都叫我小范。我想我的礼貌已经得到了大家的认可，也博得单位的人的好感。第二点，我认为要懂得自嘲，不洋洋得意，也不妄自菲薄，我在后来整理档案的过程中了解到，原来单位里的人学历都不是很高，真正正规大学毕业的人不是很多，有时候从各位领导的的交谈中我也能深切体会到他们非常羡慕我们这些正在享受大学生活的人。其实我自己也知道，就现在这个年代，大学毕业已无优势可言，还有很多东西需要向社会学习，比如，我的动手能力还很欠缺，常常有眼高手低的坏毛病，所以我们可以清晰地看到，很多人大学毕业等于失业了。

关于学会放低自己的姿态，记得在我们实习之前，团委老师就告诉我们，“去到单位，首先记住的就是不要给单位添麻烦，至于能不能够帮上忙是另外一回事，不要挑活干，凡事都要认真积极主动去做。”老师说得很对，我们的资历尚浅，如果高姿态，只会让人厌恶，毕竟“人外有人，天外有天”嘛!所以从进入单位的那天起，对待工作我都积极主动认真去做，在不断地“打杂”中，我获得的不仅是身体上的磨练，的是从思想上我知道做事从小做起，做人从小做起的重要性。

如果说要在单位能够学到什么专业性的东西，我想接触最多的是档案管理，刚开始只是杂七杂八的事情，但是到最后，领导也开始让我接触一些机密文件，并教导我可以尝试去体现自己的特点，我想这是大家对我信任的表现，其实这也算一件为人处世的技巧吧。

在一个月的是实习期里，我慢慢地跟单位的人建立了良好的关系，还结识了一些朋友，这是我步入社会的第一课，虽然一个月里看到的只能是工作的侧面，学习的只能是一些初步的方法，但对我来说，这已经是一笔宝贵的财富。

我是学习行政管理专业的，学院给我提供此次了解政府部门运作情况、了解社会的机会，确实让我感到受益匪浅，这次实习，让我提前认识社会，感受一名普通公务员的生活，而不只是在象牙塔里眼观外面的世界，“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”，以后的路还有很长，“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在社会这个大学堂里，我俨然还只是一个小学生，虽然“初生牛犊不怕虎”，但今后如何认真踏实完成每一件事，走好每一步路，给自己的职业生涯做个交待才是我应该时常去思考的问题。

本人郭小傲，在奎奎生物(中国)有限公司财务部实习，并兼处理采购部的有关工作。

在财务部，主要负责帐单和凭证的核对，对金碟k3财务系统也有一定的接触。采购部方面，负责iso环境认证体系的建立。主要跟公司的供应商进行沟通，调查了解他们提供的产品(原料)是否符合环保标准，并负责环保协议的签订。

在实习期间，严格遵守公司的规章制度，积极投入到工作中，做到了自觉、自律、自学、自新。自己虽是实习，但我以对正式员工的要求来要求自己。自觉遵守考勤、办公管理等规定。坚守奎奎人守则，从小事做起，从身边的事情做起，严于律己。

我不是学财会专业的，在财务部实习有一定的困难。但我做到了“心态归零”，通过自学、请教等方式努力学习财务知识，提高了自己的工作能力和服务水平，养成了持续“工作+学习”的意识。

在奎奎的最大收获在于体验到了其独特的企业文化。奎奎那种“创造顾客、贴近顾客、服务顾客、感动顾客”的经营思想，那种“先学做人，后学做事”的理念，使我深深认识到企业管理不仅是一门科学，更是一种文化。文化是企业的灵魂，是企业核心竞争力所在。

第一自己的财务知识有限，而同事们的工作繁忙。不能经常请教他们，以至很难对公司作出较大的贡献。

第二自己身兼两职，隶属于两个部门。有时不能很好的区分工作的主次轻重，工作效率不是特别高。

第三缺乏协调的技巧。因为身受“双重领导”，财务部与采购部同时需要我的情况时有发生。而我未能提出解决问题的方法，只是等两位经理协调后才开展工作。

第四未能积极地与公司高层沟通。常务副总曾对我----一个行政管理专业毕业的学生到财务部(20xx年个人社会实践报告)工作表示关注，“双重领导”也不时发生小矛盾。但自己没有主动地与公司高层接触沟通，解决存在的实际问题。

除了收获、看见自身不足外，也凭借较扎实的理论基础，发现了公司存在的一些不足：

第一招聘录用不是非常规范。在体育中心的招聘现场，我递交简历说明应聘人力资源职位后，招聘人员互相交流“素质不错，不能做人力资源管理，其他职位也行。”而未问我是否愿意服从调配，感觉自己没受到尊重。一百多人参加了复试，复试很简单就是“一分钟自我介绍”，然后追问一两个问题。这样很可能导致能力强但缺乏面试技巧者被筛选出去，或没能力但熟练掌握面试技巧者进入公司。不管出现哪种情况，对公司来说都是个损失。我曾参加过国家公务员面试，虽未能成功，但我比较心服，我觉的结构化面试是比较公平有效的。

第二培训机制有待完善。为期一个星期的封闭式培训，感觉就像是在渡假。培训讲师大多是市场上很出色的人员，但上起课来明显力不从心。纪律比较松散，缺少激励士气的课程，未能形成一套规范的培训体系。我曾经在某保险公司接受两个月的培训，觉得保险公司培训课程的设置，培训的方法都值得其他公司(尤其是销售服务型的公司)效仿。

第三人力资源战略似乎不符现代管理理念。奎奎每个月都开一个培训班，招聘大量的人员。与此同时，每个月都有大量的员工流失。我深信留住一个老员工的成本要比招聘一个新员工的成本低的多。企业应该想办法留住人才，而不是不断地补充人员。

第四对新进员工的分配不尽合理。就拿我自身来说。我是学行政管理的，应聘时也说明了我的职业取向但却叫我从事财务工作。对公司而言，是人力资源的浪费;对我而言，是自己的选择得不到尊重。我首先接受了公司的安排，并在财务部努力工作、勤奋学习。但财务毕竟不是自己的专业特长、兴趣所在。在跟人力资源总监沟通几次未果后，最终选择了跳槽。去一家小公司做行政人事助理，结束了我在奎奎的实习经历。

**行政管理实践内容篇五**

本人xxxxxxx，在奎奎生物(中国)有限公司财务部实习，并兼处理采购部的有关工作。

在财务部，主要负责帐单和凭证的核对，对金碟k3财务系统也有一定的接触。采购部方面，负责iso环境认证体系的建立。主要跟公司的供应商进行沟通，调查了解他们提供的产品(原料)是否符合环保标准，并负责环保协议的签订。

工作表现与收获

在实习期间，严格遵守公司的规章制度，积极投入到工作中，做到了自觉、自律、自学、自新。自己虽是实习，但我以对正式员工的要求来要求自己。自觉遵守考勤、办公管理等规定。坚守奎奎人守则，从小事做起，从身边的事情做起，严于律己。

我不是学财会专业的，在财务部实习有一定的困难。但我做到了心态归零，通过自学、请教等方式努力学习财务知识，提高了自己的工作能力和服务水平，养成了持续工作+学习的意识。

在奎奎的最大收获在于体验到了其独特的企业文化。奎奎那种创造顾客、贴近顾客、服务顾客、感动顾客的经营思想，那种先学做人，后学做事的理念，使我深深认识到企业管理不仅是一门科学，更是一种文化。文化是企业的灵魂，是企业核心竞争力所在。

自身存在问题

第一 自己的财务知识有限，而同事们的工作繁忙。不能经常请教他们，以至很难对公司作出较大的贡献。

第二 自己身兼两职，隶属于两个部门。有时不能很好的区分工作的主次轻重，工作效率不是特别高。

第三 缺乏协调的技巧。因为身受双重领导，财务部与采购部同时需要我的情况时有发生。而我未能提出解决问题的方法，只是等两位经理协调后才开展工作。

第四 未能积极地与公司高层沟通。常务副总曾对我----一个行政管理专业毕业的学生到财务部工作表示关注，双重领导也不时发生小矛盾。但自己没有主动地与公司高层接触沟通，解决存在的实际问题。

除了收获、看见自身不足外，也凭借较扎实的理论基础，发现了公司存在的一些不足：

第一 招聘录用不是非常规范。在体育中心的招聘现场，我递交简历说明应聘人力资源职位后，招聘人员互相交流素质不错，不能做人力资源管理，其他职位也行。而未问我是否愿意服从调配，感觉自己没受到尊重。一百多人参加了复试，复试很简单就是一分钟自我介绍，然后追问一两个问题。这样很可能导致能力强但缺乏面试技巧者被筛选出去，或没能力但熟练掌握面试技巧者进入公司。不管出现哪种情况，对公司来说都是个损失。我曾参加过国家公务员面试，虽未能成功，但我比较心服，我觉的结构化面试是比较公平有效的。

第二 培训机制有待完善。为期一个星期的封闭式培训，感觉就像是在渡假。培训讲师大多是市场上很出色的人员，但上起课来明显力不从心。纪律比较松散，缺少激励士气的课程，未能形成一套规范的培训体系。我曾经在某保险公司接受两个月的培训，觉得保险公司培训课程的设置，培训的方法都值得其他公司(尤其是销售服务型的公司)效仿。

第三 人力资源战略似乎不符现代管理理念。奎奎每个月都开一个培训班，招聘大量的人员。与此同时，每个月都有大量的员工流失。我深信留住一个老员工的成本要比招聘一个新员工的成本低的多。企业应该想办法留住人才，而不是不断地补充人员。

第四 对新进员工的分配不尽合理。就拿我自身来说。我是学行政管理的，应聘时也说明了我的职业取向但却叫我从事财务工作。对公司而言，是人力资源的浪费;对我而言，是自己的选择得不到尊重。我首先接受了公司的安排，并在财务部努力工作、勤奋学习。但财务毕竟不是自己的专业特长、兴趣所在。在跟人力资源总监沟通几次未果后，最终选择了跳槽。去一家小公司做行政人事助理，结束了我在奎奎的实习经历。

总结在奎奎的实习经历。不管是正面，还是负面的感受，对自身而言都是极大的收获 。奎奎是我踏入社会的第一所学校，从中我学到了很多，也更加清楚地了解到自己的优势和不足。

**行政管理实践内容篇六**

经过两年半的专业课学习，在掌握了一定的理论基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，本人于20xx年7月1日至9月1日在辽宁新港企业集团有限公司进行了工作实习。自己在学校主修的专业为行政管理专业，这个专业是一门实践性很强的专业。而通过这一段时期的工作实习，自己的日常工作是近似办公室文员的工作，听从经理的安排。他给的工作也是简单的打印材料，填写生产表等。在工作中自身获得了许多新的感受，也有一些体会与感悟：工作要认真积极，兢兢业业;与同事的关系要和睦;自己的处事方式还欠缺。总之，这段时期的工作实习，是让我受益颇多的，不仅锻炼了自己，而且还同时又增加了自己的社会阅历，学到了一些新的东西，对企业的更好更健康发展而积极开拓新的发展思路和方式有了一定的了解，也对走好今后的人生道路更加充满自信和信心。

关键词实习地点办公室文员几点建议

一、实习概述

经过两年半的专业课学习，在掌握了一定的会计基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，三月末本人在山东新港企业集团有限公司开始工作实习。沐浴着春天的和风，已不知不觉一个多月过去了。现在，已经迎来了夏天，而在过去的这些日子里，自己在山东新港集团的工作实习也是经历了由陌生到熟悉是过程。所以，也是一个不断成长的过程。工作实习的地方是一个生产和经营规模均特别大的公司，在这样的一种大环境里锻炼充实自我，使自己学到了很多的新知识，这些都是在学校和教材中没有接触到的东西。自己所工作的部门是企管部，日常的工作有些办公室文员的性质，主要由经理给安排。企管部在自己来到以后刚好达到四个人，而新港集团的大部分日常工作借助于网络办公，即办公自动化系统。经理没有给自己也配置一台电脑，所以能做的工作也是一些简单的工作，如帮助经理打印材料，填写产量表，接听电话。文秘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。文秘管理的准确性，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。不过，我每天很固定的一份工作就是，清晨自己在上班之前先是把办公室的卫生打扫干净，茶水备好，之后再将经理与同事办公桌上的文件收拾整齐。有时，也会跟随经理进车间查看工人的生产情况。看到那些工人们忙碌的身影，不禁使自己对今后生活而计划，现在必须努力加油。每个企业都有自己的特点和企业文化，所在的工作部门企管部在新港集团可以算作第二办公室，因为它日常所处理的工作有些繁杂，不是一个专职部门那样只管理某一类或某方面的工作。企管部负责的管理涉及四大块：一是部分生产工作指导，二是安全生产管理，三是环境治理，四是节约资源管理。因此，自己所在的这个部门是一个综合的办公室，经理他担当的是一个上对总经理汇报工作并提出自己的好的发展举措，下对各个部门进行工作协调和沟通。正如上面所说，企管部是我们公司的第二办公室。

对于我所工作实习的地方，可以作简单的叙述：山东新港集团是全国最大的专业生产高档覆膜建筑模板及高、中档胶合板为主的企业，座落在临沂城北侧-南坊办事处。集团占地面积40万平方米，建筑面积22万平方米，下设10家分公司，包括新港木业发展有限公司、新港胶业有限公司、新港贝斯特国际贸易有限公司、新港房地产开发有限公司等等，现有员工xx多名。集团生产技术力量雄厚，设备先进，坚持以人为本，发展创新的指导思想：靠科技求发展、以质量求生存、向管理要效益。生产各种规格覆膜板及胶合板30多万立方米，年产值8.5亿元人民币。产品畅销全国，并远销韩国、日本、新加坡、马来西亚、欧洲、美国等30多个国家和地区。连续多年被评为重合同守信用企业，并获得aaa级信誉和企业免检单位。在众多国内大型建筑公司和木业公司的鼓励和支持下，新港集团和国家建设部合作成立了中国木模板委员会。集团已形成独特的规模优势、质量优势、价格优势、信誉优势、品牌优势。

二、实习所见所感

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是和我并非文秘专业的关系，对文秘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，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘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文秘管理工作，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。

在过去的一段工作实习时间里，不仅较快地融入了组织的工作生活中，而且培养了实际的动手能力，增加了对实际办公工作的了解，充分认识到了自己的不足，受益匪浅，为以后踏入社会打下了坚实的基础，是大学生涯中最重要的里程碑。并且还在工作期间对组织的各种功能的发挥有了一定的认识和感想。同时，对组织中的各成员的工作表现也有一些切实的体会。这些也可以作为自己对我们公司的几点建议。

1、在管理制度、模式和组织结构要适应组织的良好发展

一个企业或组织的各项活动能够正常而有序地运行，来源于其自身各种规章制度、自身企业文化和组织成员的积极工作。当企业的发展规模相对较小时，它可以采用直线型的组织结构形式。所谓企业组织结构是指企业组织内部各个有机构成要素相互作用的联系方式或形式，以求有效、合理地把组织成员组织起来，为实现共同目标而协同努力。随着企业规模和实力的日渐扩大和增强，成长为一家中大型的企业时，组织就需要把组织结构形式调整为直线职能型。直线职能型是目前企业中应用最广泛的一种组织结构形式。企业总经理通过各职能业务部门对各下属单位进行领导，各职能业务部门辅助总经理对各属单位的工作进行领导和专业性指导。在新港集团的现有组织结构形式采用的便是直线职能型，公司设立董事会，其下设立总经理办公室。总经理负责管理指导其下各个部门，例如生产部、销售部、科技研发部、人力资源部的日常管理事务。各车间中的厂长主任则对其所隶属的部门经理负责。矩阵型和事业部制是企业组织结构的另外两种基本形式，它们的采用要根据组织的自身情形作出选择。矩阵型是将按职能划分的部门与按产品或按项目划分的小组(项目组)结合成矩阵型的一种组织结构形式。这种组织结构形式多用于项目管理。事业部制是一种最新的组织形式，也是一种集权、分权结合较好的组织形式。这种组织结构形式适用于大型的跨国集团。

2、企业文化作为企业的软实力需培养和深化

新港集团的企业文化开展多种多样，并通过这些形式不断深化企业文化，提升企业的形象。公司在坚持以人为本，发展创新指导思想的前提下，努力做到为员工创作一个温馨、舒适、和谐的工作环境，使员工感到有家的温暖，找到组织归属感，并把新港作为自己的第二个家，从而为新港更加积极工作，带来公司的更加强大。首先，公司定期开展的内部职工体育比赛，不仅放松了心情，缓解了工作压力，而且还使员工内部关系更加融洽和睦，从而为组织带来更大的绩效。其次，公司的各个宣传栏及时把公司的重大活动议程、新实施的公司规章条例张贴公布，使职工能够看到公司的发展和变化。再次，公司对职工的工作表现有明确的奖惩规定，保证做到奖罚分明，是非分明，使职工能够各尽其责，兢兢业业。对职工的奖惩的通知、通报，及时下发通知到职工，使其他职工引以为鉴，学习榜样，自觉纠正不良行为，端正工作态度。对个别员工的批评，本着充分尊重人的前提，向其做细心开导指正，使其在心理上更加感到公司大家庭对他的理解与关爱。另外，公司每周召开一次的管理者会议，也对企业运行过程中出现的问题进行讨论和总结，各抒己见，畅所欲言，并形成解决意见，充分发扬民主，使各个部门能够做到良好的沟通与协调，从而更有利于企业各项决策开展与执行。各个车间所进行的班组成员会和厂间全体成员会对近一段时间内出现的生产问题，员工在公开的场合提出自己的看法和见解，使员工感受到自己的主人翁地位在公司得到保障和认可，更加对组织充满信心，更加安心投入地为组织工作。最后，公司在厂地内的一些醒目位置都设有宣传标语，例如领跑行业，永不停步，职工餐厅内的标语之一我靠新港生存，新港靠我发展。这些公司标语使员工看后心中都有一种自豪感和成就感，激发员工的创造性和积极性，自觉为公司创造更大的利益。

3、日常工作和生活中出现的问题及其处理解决方法

一个企业或组织的生产和管理不可能完美无缺，毫无问题出现。企业或组织它们都是在不断地改进和探索中逐步成长起来的，针对日常工作和生活中出现的问题和突发事件，作出有效地处理和解决。而对突发事件的解决和处理，可以建立预警机制，做好事先预防和防范，保证组织各项活动正常有序的进行。在新港集团的日常工作和生活中，同样会有一些问题和特殊情形出现。因此，公司的管理人员就有必要采取积极有利的措施，将出现的问题解决和处理好。同时，要对成功解决问题的经验和方法进行归类总结，以避免日后再次发生相类似的问题，或者为再次出现的类似问题提供处理依据和解决机制。新港集团日常工作和生活中所出现或可能出现的问题及其解决和处理方法，也可以说是个人的建议，有以下几点分析：

第一，公司中个别管理人员为了一己私利，中饱私囊，而损害大多数成员的利益和公司利益。对此，公司所形成的每周召开一次管理者例会的惯例，可以对各位管理者强化清正廉洁的管理理念，并将对违规违纪的人员的处理决定予以公开，起到警钟长鸣，防微杜渐的作用。同时，公司的审计部门要做好监督审查工作，加大办事力度，提高自身素质，对于查出的有损公司利益的人员绝不姑息，绝不纵容，公司董事会要对其严厉惩治，情节恶劣的并对公司利益造成重大损失的，要将其移送司法机关处置。

第二，对于生产车间在生产过程中发生的意外事故造成人员伤害的问题。公司要依据生产安全条例对受害员工及其家属做好妥善处理，并定期开展对员工的安全生产培训工作，力争将安全生产意外事故的发生率降低到最低点，切实做到有效保障和维护员工的生命安全和人身健康。在职工生活中所发生的因用电、用火等不正确操作所造成的安全问题，公司一方面要加强对住宿职工的安全教育，使职工清楚的认识到不当用电源盒火种的危害性，增强自我安全意识;另一方面，公司要健全和完善相关处罚制度，对于造成安全事故的直接当事人要给予严肃处理，给其他职工以安全警示作用。

第三，对于公司财产浪费问题。公司首先要认真开展公司全体员工的节约资源，有我做起的工作。最后一位离开办公室的员工要随手将工作着的电脑、空调、饮水机和电灯关死以后，在离开。日常中，看到没有拧紧正在流水的水龙头，要过去随手拧紧。在宿舍中，各宿舍舍长要强调宿舍成员不应浪费水电，晚上休息要按时熄灯。公司的高层要亲自作出表率，给下属树立节约资源的榜样真正形成节约资源的良好个人习惯和企业环境。

三、实习对今后道路的影响

通过在职的一个多月工作实习，我深感自己的不足，比如容易被挫折绊倒，情绪容易受波动，工作耐心度还差于自己的同事。因此，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，需心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色!不管是在什么地方任职，都会努力!

经过在山东新港集团短暂时间的工作实习，让自己学到了不少新东西，积累了宝贵的社会经验，同时也增加了丰富的社会阅历，对今后迈入社会，踏入工作都产生了积极的影响，起到了指导意义。

这次工作实习的锻炼，让自己对待工作的态度有了更深刻的认识:以后为公司工作都要敬业奉献，兢兢业业，热情忠诚。并且，也让自己学会更好地沟通协调人际关系，增强了自己的语言表达能力，人际沟通能力和协调能力。这些都为自己以后工作更好更快地融入到组织及与同事间建立和谐的人际关系奠定了坚实而有力的基础。同时，也有利于更好地实现由学校向社会的转变。

实践报告相关

**行政管理实践内容篇七**

本人\*\*\*\*\*\*\*，在奎奎生物(中国)有限公司财务部实习，并兼处理采购部的有关工作。

在财务部，主要负责帐单和凭证的核对，对金碟k3财务系统也有一定的接触。

采购部方面，负责iso环境认证体系的建立。

主要跟公司的供应商进行沟通，调查了解他们提供的产品(原料)是否符合环保标准，并负责环保协议的签订。

工作表现与收获

在实习期间，严格遵守公司的规章制度，积极投入到工作中，做到了自觉、自律、自学、自新。

自己虽是实习，但我以对正式员工的要求来要求自己。

自觉遵守考勤、办公管理等规定。

坚守奎奎人守则，从小事做起，从身边的事情做起，严于律己。

我不是学财会专业的，在财务部实习有一定的困难。

但我做到了心态归零，通过自学、请教等方式努力学习财务知识，提高了自己的工作能力和服务水平，养成了持续工作+学习的意识。

在奎奎的最大收获在于体验到了其独特的企业文化。

奎奎那种创造顾客、贴近顾客、服务顾客、感动顾客的经营思想，那种先学做人，后学做事的理念，使我深深认识到企业管理不仅是一门科学，更是一种文化。

文化是企业的灵魂，是企业核心竞争力所在。

自身存在问题

第一 自己的财务知识有限，而同事们的工作繁忙。

不能经常请教他们，以至很难对公司作出较大的贡献。

第二 自己身兼两职，隶属于两个部门。

有时不能很好的区分工作的主次轻重，工作效率不是特别高。

第三 缺乏协调的技巧。

因为身受双重领导，财务部与采购部同时需要我的情况时有发生。

而我未能提出解决问题的方法，只是等两位经理协调后才开展工作。

第四 未能积极地与公司高层沟通。

常务副总曾对我----一个行政管理专业毕业的\'学生到财务部工作表示关注，双重领导也不时发生小矛盾。

但自己没有主动地与公司高层接触沟通，解决存在的实际问题。

除了收获、看见自身不足外，也凭借较扎实的理论基础，发现了公司存在的一些不足：

第一 招聘录用不是非常规范。

在体育中心的招聘现场，我递交简历说明应聘人力资源职位后，招聘人员互相交流素质不错，不能做人力资源管理，其他职位也行。

而未问我是否愿意服从调配，感觉自己没受到尊重。

一百多人参加了复试，复试很简单就是一分钟自我介绍，然后追问一两个问题。

这样很可能导致能力强但缺乏面试技巧者被筛选出去，或没能力但熟练掌握面试技巧者进入公司。

不管出现哪种情况，对公司来说都是个损失。

我曾参加过国家公务员面试，虽未能成功，但我比较心服，我觉的结构化面试是比较公平有效的。

第二 培训机制有待完善。

为期一个星期的封闭式培训，感觉就像是在渡假。

培训讲师大多是市场上很出色的人员，但上起课来明显力不从心。

纪律比较松散，缺少激励士气的课程，未能形成一套规范的培训体系。

我曾经在某保险公司接受两个月的培训，觉得保险公司培训课程的设置，培训的方法都值得其他公司(尤其是销售服务型的公司)效仿。

第三 人力资源战略似乎不符现代管理理念。

奎奎每个月都开一个培训班，招聘大量的人员。

与此同时，每个月都有大量的员工流失。

我深信留住一个老员工的成本要比招聘一个新员工的成本低的多。

企业应该想办法留住人才，而不是不断地补充人员。

第四 对新进员工的分配不尽合理。

就拿我自身来说。

我是学行政管理的，应聘时也说明了我的职业取向但却叫我从事财务工作。

对公司而言，是人力资源的浪费;对我而言，是自己的选择得不到尊重。

我首先接受了公司的安排，并在财务部努力工作、勤奋学习。

但财务毕竟不是自己的专业特长、兴趣所在。

在跟人力资源总监沟通几次未果后，最终选择了跳槽。

去一家小公司做行政人事助理，结束了我在奎奎的实习经历。

总结在奎奎的实习经历。

不管是正面，还是负面的感受，对自身而言都是极大的收获 。

奎奎是我踏入社会的第一所学校，从中我学到了很多，也更加清楚地了解到自己的优势和不足。

一、实习目的

在企事业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，增加对社会的接触，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

二、实习时间

xx年3月1日至5月31日三个月

三、实习单位

博兴县文化馆

四、实习内容

实习刚开始时，我的指导教师根据我的专业特点，给我分配了办公室日常工作以及初步学习会计实践。

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。

在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。

我们也许看不惯企业之间残酷的竞争,无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。

很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活。

我们应该从小事做起，一步一个脚印，逐步积累起经验。

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用到的很少很少。

我负责的办公室工作，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。

就连以前学过的会计基础知识也不能很好的应用。

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。

由于现在还住校，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算再寒冷再差的天气，只要不是周末，都得去上班，我们必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，而在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。

象我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。

但是工作简单也不能马虎，必须具备坚忍不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导。

一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。

也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。

而且要开始有意识地培养自己的理财能力。

五、实习体会

踏上社会，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，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。

而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。

影响一个人的工作态度。

每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。

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，效率高。

在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是多工作，少闲话。

且在离毕业走人仅剩的几个月，更加珍惜与同学之间的相处。

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，即使在办公室中也很难处理一些令人措手不及的事情。

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。

实习这两个月期间，我拓宽了视野，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，为将来自己走上工作岗位做好准备。

-->[\_TAG\_h3]行政管理实践内容篇八

本人王成，在天辰生物有限公司财务部实习，并兼处理采购部的有关工作。

在财务部，主要负责帐单和凭证的核对，对金碟k3财务系统也有一定的接触。采购部方面，负责iso环境认证体系的建立。主要跟公司的供应商进行沟通，调查了解他们提供的产品（原料）是否符合环保标准，并负责环保协议的签订。

工作表现与收获

在实习期间，严格遵守公司的规章制度，积极投入到工作中，做到了自觉、自律、自学、自新。自己虽是实习，但我以对正式员工的要求来要求自己。自觉遵守考勤、办公管理等规定。坚守天辰人守则，从小事做起，从身边的事情做起，严于律己。

我在实习期间遇到困难，通过自学、请教等方式努力学习财务知识，提高了自己的工作能力和服务水平，养成了持续“工作+学习”的意识。

在天辰的最大收获在于体验到了其独特的企业文化。天辰那种“创造顾客、贴近顾客、服务顾客、感动顾客”的经营思想，那种“先学做人，后学做事”的理念，使我深深认识到企业管理不仅是一门科学，更是一种文化。文化是企业的灵魂，是企业核心竞争力所在。

自身存在问题

第一自己的财务知识有限，而同事们的工作繁忙。不能经常请教他们，以至很难对公司作出较大的贡献。

第二自己身兼两职，隶属于两个部门。有时不能很好的区分工作的主次轻重，工作效率不是特别高。

第三缺乏协调的技巧。因为身受“双重领导”，财务部与采购部同时需要我的情况时有发生。而我未能提出解决问题的方法，只是等两位经理协调后才开展工作。

第四未能积极地与公司高层沟通。常务副总曾对我----一个行政管理专业毕业的学生到财务部工作表示关注，“双重领导”也不时发生小矛盾。但自己没有主动地与公司高层接触沟通，解决存在的实际问题。

除了收获、看见自身不足外，也凭借较扎实的理论基础，发现了公司存在的一些不足：

第一招聘录用不是非常规范。在体育中心的招聘现场，我递交简历说明应聘人力资源职位后，招聘人员互相交流“素质不错，不能做人力资源管理，其他职位也行。”而未问我是否愿意服从调配，感觉自己没受到尊重。一百多人参加了复试，复试很简单就是“一分钟自我介绍”，然后追问一两个问题。这样很可能导致能力强但缺乏面试技巧者被筛选出去，或没能力但熟练掌握面试技巧者进入公司。不管出现哪种情况，对公司来说都是个损失。我曾参加过国家公务员面试，虽未能成功，但我比较心服，我觉的结构化面试是比较公平有效的。

第二 培训机制有待完善。为期一个星期的封闭式培训，感觉就像是在渡假。培训讲师大多是市场上很出色的人员，但上起课来明显力不从心。纪律比较松散，缺少激励士气的课程，未能形成一套规范的培训体系。我曾经在某保险公司接受两个月的培训，觉得保险公司培训课程的设置，培训的方法都值得其他公司（尤其是销售服务型的公司）效仿。

第三 人力资源战略似乎不符现代管理理念。奎奎每个月都开一个培训班，招聘大量的人员。与此同时，每个月都有大量的员工流失。我深信留住一个老员工的成本要比招聘一个新员工的成本低的多。企业应该想办法留住人才，而不是不断地补充人员。

第四对新进员工的分配不尽合理。就拿我自身来说。我是学行政管理的，应聘时也说明了我的职业取向但却叫我从事财务工作。对公司而言，是人力资源的浪费；对我而言，是自己的选择得不到尊重。我首先接受了公司的安排，并在财务部努力工作、勤奋学习。但财务毕竟不是自己的专业特长、兴趣所在。在跟人力资源总监沟通几次未果后，最终选择了跳槽。去一家小公司做行政人事助理，结束了我在奎奎的实习经历。

总结在天辰的实习经历。不管是正面，还是负面的感受，对自身而言都是极大的收获。天辰是我踏入社会的第一所学校，从中我学到了很多，也更加清楚地了解到自己的优势和不足。

**行政管理实践内容篇九**

在行政管理岗位工作的实习过程中，我始终把学习作为获得新知识、掌握方法、提高能力、解决问题的一条重要途径和方法，切实做到用理论武装头脑、指导实践、推动工作。思想上积极进取，积极的把自己现有的知识用于社会实践中，在实践中也才能检验知识的有用性。在这两个月的实习工作中给我最大的感触就是：我们在学校学到了很多的理论知识，但很少用于社会实践中，这样理论和实践就大大的脱节了，以至于在以后的学习和生活中找不到方向，无法学以致用。同时，在工作中不断的学习也是弥补自己的不足的有效方式。信息时代，瞬息万变，社会在变化，人也在变化，所以你一天不学习，你就会落伍。通过这两个月的实习，并结合行政管理岗位工作的实际情况，认真学习的行政管理岗位工作各项政策制度、管理制度和工作条例，使工作中的困难有了最有力地解决武器。通过这些工作条例的学习使我进一步加深了对各项工作的理解，可以求真务实的开展各项工作。

二、围绕工作，突出重点，尽心尽力履行职责

在行政管理岗位工作中我都本着认真负责的态度去对待每项工作。虽然开始由于经验不足和认识不够，觉得在行政管理岗位工作中找不到事情做，不能得到锻炼的目的，但我迅速从自身出发寻找原因，和同事交流，认识到自己的不足，以至于迅速的转变自己的角色和工作定位。为使自己尽快熟悉工作，进入角色，我一方面抓紧时间查看相关资料，熟悉自己的工作职责，另一方面我虚心向领导、同事请教使自己对行政管理岗位工作的情况有了一个比较系统、全面的认知和了解。根据行政管理岗位工作的实际情况，结合自身的优势，把握工作的重点和难点， 尽心尽力完成行政管理岗位工作的任务。两个月的实习工作，我经常得到了同事的好评和领导的赞许。

三、转变角色，以极大的热情投入到工作中

从大学校门跨入到行政管理岗位工作岗位，一开始我难以适应角色的转变，不能发现问题，从而解决问题，认为没有多少事情可以做，我就有一点失望，开始的热情有点消退，完全找不到方向。但我还是尽量保持当初的那份热情，想干有用的事的态度，不断的做好一些杂事，同时也勇于协助同事做好各项工作，慢慢的就找到了自己的角色，明白自己该干什么，这就是一个热情的问题，只要我保持极大的热情，相信自己一定会得到认可，没有不会做，没有做不好，只有你愿不愿意做。转变自己的角色，从一位学生到一位工作人员的转变，不仅仅是角色的变化，更是思想观念的转变。

四、发扬团队精神，在完成本职工作的同时协同其他同事

在工作间能得到领导的充分信任，并在按时完成上级分配给我的各项工作的同时，还能积极主动地协助其他同事处理一些内务工作。个人的能力只有融入团队，才能实现最大的价值。实习期的工作，让我充分认识到团队精神的重要性。

团队的精髓什同进步。没有共同进步，相互合作，团队如同一盘散沙。相互合作，团队就会齐心协力，成为一个强有力的集体。很多人经常把团队和工作团体混为一谈，其实两者之间存在本质上的区别。优秀的工作团体与团队一样，具有能够一起分享信息、观点和创意，共同决策以帮助每个成员能够更好地工作，同时强化个人工作标准的特点。但工作团体主要是把工作目标分解到个人，其本质上是注重个人目标和责任，工作团体目标只是个人目标的简单总和，工作团体的成员不会为超出自己义务范围的结果负责，也不会尝试那种因为多名成员共同工作而带来的增值效应。

五、存在的问题

几个月来，我虽然努力做了一些工作，但距离领导的要求还有不小差距，如理论水平、工作能力上还有待进一步提高，对行政管理岗位工作岗位还不够熟悉等等，这些问题，我决心实习报告在今后的工作和学习中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职工作。

针对实习期工作存在的不足和问题，在以后的工作中我打算做好以下几点

来弥补自己工作中的不足：

1.做好实习期工作计划，继续加强对行政管理岗位工作岗位各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解各种制度和业务。

2.以实践带学习全方位提高自己的工作能力。在注重学习的同时狠抓实践，在实践中利用所学知识用知识指导实践全方位的提高自己的工作能力和工作水平。

3.踏实做好本职工作。在以后的工作和学习中，我将以更加积极的工作态度更加热情的工作作风把自己的本职工作做好。在工作中任劳任怨力争“没有最好只有更好”。

4.继续在做好本职工作的同时，为单位做一些力所能及的工作，为单位做出自己应有的贡献。

**行政管理实践内容篇十**

(一)实习时间：20xx年6月30日——20xx年7月25日

(二)实习地点：xx省旅行社总部，笔者主要在公民旅游中心实习。

(三)实习目的：主要是培养我们的自学和动手能力、理解能力以及思维能力。通过旅行社实习让我们进一步的巩固和理解课堂所学知识，培养和提高理论联系实际能力，更好的掌握课本知识和实际操作能力。

(四)实习单位概况：xx省旅行社有限公司创建于20xx年,隶属于全国大型旅行社集团并在全国垂直管理104家直属分公司的------中国旅行社集团,是国家旅游局正式批准成立的国际旅行社.公司注册资本金150万元人民币,省旅行社有限公司是xx省首家中央直属的国际旅行社,也是国家旅游局特许批准经营出国旅游业务的国际旅行社。

二、实习内容

(一)接待实习内容

由于旅行社总部设在二楼，且下设很多部门，每当客人来公司时，一般都直接到各部门。客人对公司一印象非常重要，怎样给客人美好的第一印象呢?首先必须面带微笑，让客人觉得有一种亲切的感觉;其次是在做介绍线路时要时刻以客人的立场上出发，投其所好;最后是对于外出游玩的介绍上，要及时向客人说明当地的消费情况、风俗情况、注意事项等。

其实接待的对象不仅仅指出游的客人，也包括同业的工作人员。我们部门经理姓王，有一天我按经理要求把她的qq以及msn挂在了电脑上，大概9点时候，王经理的qq闪了下，xx省旅行社的李给王经理发了条信息，我打开一看原来是问好，我一看，不答理人家的做法是不对的，我就回了个笑脸，慢慢的我和她有一句没一句的聊了起来。

还有一天，有个中年女人挎个包来到了我们部门(公民旅游中心)，恰巧王经理不在，我热情的向她打招呼，然后给她倒了杯水。然后我问明来意，原来她是某学校的李会计，由于学校要出游，她是来交团款的。我马上给经理打了电话。然后告诉李姐，说经理马上来。可没有想到，经理很久没来，屋子里实在太安静了，我鼓足勇气，开口说话。首先，说了下天气，然后又转到出游，然后又是化妆品，在我觉得快没什么话的时候，经理终于回来了。晚上回学校，我仔细想了下，觉得和别人沟通原来并不困难。

(二)产品线路安排实习

我是个刚到人家部门的学生，开始，对线路的安排工作，部门经理并不让我参与，只是让我慢慢看别人怎么做的，在经过两天的学习后，我对产品线路安排工作已经了解的几乎差不多了。产品对于一个公司的存活起关键性作用。旅游线路就是一种旅游产品，由于旅游产品容易被别人抄袭。我发现旅游企业一般不把线路安排透露给同业竞争对手。对于线路安排要注意的问题有下面几点：首先，要遵从客人要求，按照客人要求安排线路，诸如一些忌口忌讳的事情要提前向客人询问。其次要注意时间紧凑，让客人在合理的时间以及金钱内游览完他们想游览的地方。再次是线路安排人员要对地理知识相当了解，并用合适、优美的语言把线路向游客描述出来。最后，也是最重要的一点，那就是合理。在这里合理的含义是指合情合理。

(三)导游员职责实习

我只考下来导游资格证，所以在旅游企业出去带团的机会并不大。但我还是进行了导游员的职责实习。

1、担任全陪工作的导游人员的主要职责是：

(1)实施旅行社的接待计划，监督各地接待单位的执行情况和接待质量;

(2)协调领队、地陪、司机等各方面接待人员加强合作，做好旅行各站的衔接工作;

(5)耐心解答旅游者提出的问题;

(6)反映旅游者的意见和要求，开展市场调研工作，协助开发、设计新的旅游产品。

2、担任地陪工作的导游人员的主要职责是;

(1)认真做好旅游者在本站的接送服务;

(2)严格按照接待计划确定游览日程，安排好旅游者的食宿、游览、购物、文娱等活动;

(3)热情做好导游讲解工作，积极向旅游者介绍和传播中国文化;

(4)妥善处理好旅游相关服务各方面的协作关系，认真处理旅游者发生的各类问题;

(5)维护旅游者的人身和财物安全，做好事故防范和安全提示工作。

三、实习体会

(一)旅行社的规范性

旅行社的规范性有两个层次的含义，一是指该旅行社是否为根据我国《旅行社管理条例》相关规定设立的合法旅行社，二是指该旅行社在经营过程中是否存在欺骗旅游者、不正当竞争和超范围经营等违规行为。旅行社的规范性是旅游者在选择旅行社时首先要考虑的因素。

(二)旅行社产品的价格

旅游者之所以选择旅行社组织的旅游线路，一个很重要的原因就是希望节省旅游费用。因此，旅行社能不能在向旅游者推介旅游线路时提供诱人的旅游价格，在很大程度上决定着旅游者的购买决策。

(三)旅行社的服务质量

随着我国旅游消费者渐趋理性，越来越多的旅游者在选择旅行社的时候，已不仅仅着眼于旅行社的报价，而是综合平衡旅行社所提供旅游产品的“性价比”，从而权衡其所作出的购买决定是否“物有所值”。因而，旅行社的服务质量在旅游者心目中所占的分量越来越重。

(四)旅行社产品的丰富度和个性化程度

进入新世纪以来，人们的旅游消费观念正在发生多方面的变化，其中之一就是旅游消费需求的多样化和个性化。传统的“团体标准等全包价旅游产品”对旅游者的吸引力越来越小，相反，那些能够为旅游者提供多种包价形式和旅游服务，尤其是能够提供根据旅游者特殊需要“度身定制”旅游产品的旅行社越来越多地受到旅游者的青睐。

(五)旅行社的诚信度

诚信是旅行社企业立足于社会和长期盈利的基石，也是旅游者选择旅行社的关键因素。旅行社的诚信主要体现在是否能够切实履行其出行前向旅游者所作的服务承诺。

(六)旅行社的品牌形象

旅行社产品的无形性特征增大了旅游消费者的“购买觉察风险”，而购买产品是降低该风险的有效方法。所以，旅行社在旅游者心目中形成的品牌形象，直接影响到旅游者的购买选择。

四、实习思考

旅游业是朝阳企业，相对于其他类型的企业而言，旅游企业的可进入性高，门槛低。现阶段我国各地方旅行社相继建立，旅游企业的发展趋势如下所示：

(二)旅游中介的附加服务越来越突出。随着顾客越来越挑剔，竞争越来越激烈，各旅游中介机构为争夺顾客，提升品牌的竞争力，在为顾客服务的过程中，越来越注重服务的附加作用。如为顾客提供票务预订服务、租车接送服务等，提供金融服务、保险保障服务，还与许多其他餐饮娱乐等消费单位合作等等。

(三)旅游向郊区化、短期化发展，一日游、两日游越来越多。人们对双休日逐渐习惯和开发，旅游逐步从长线向郊区短线延伸，因此一日游、两日游这种短期的旅游活动越来越突出，因此各种各样的度假村越来越多，人们开始在双休日、节假日期间，抛下一周的紧张和都市的浮华，来到郊区吃农家饭，参加田园劳动，欣赏山水风光，追求自然、清醇和土朴。这从国内旅游相关增长指标远远高于出境旅游增长指标可以得到印证。

(四)自助旅游渐成时尚。传统的旅行社服务，给人们留下了许多负面的印象(主要是吃不好、睡不好、玩不好)，使旅游变成了只有旅没有游，但随着交通的越来越便利、私家车越来越普及、酒店预订公司繁荣以及飞速的发展，自助旅游的人越来越多，并渐成时尚。尤其大型节假日期间，三五个家庭结伴出行，驱车数千公里，跑遍大江南北已不是稀奇事，他们通过酒店预订公司预订酒店解决住宿问题。余下的就是自己自由的安排游玩，弥补了传统旅行社的不足。从20xx年度用汽车作为旅游交通工具占15.7%的人数构成中可以证明。

(五)商务旅游越来越突出。随着经济贸易的发展，国内及国际性的商务考察旅游也越来越突出，据统计我国各类商务大军有4000万人，每年平均每人出行3次计，全国全年的商务旅游人次在1.2亿人次左右。而且商务旅游大军的队伍每年都在以数百万人次的速度在递增。商务旅游也呈现出规模化的发展趋势，尤其是大型的商务活动(包括传统的和新兴的商务活动)是导致商务旅游增长的主要因素。而且商务旅游的构成者中，从入境旅游人数的构成比例中可以看出，其中参加会议商务的人数占到17.7%，而从25-44岁占整个旅游人数的48.6%的比重也可以看出。所以，无论是旅行社或是其他旅游新兴的中介都会非常重视商务旅游市场。

(六)期货式旅游也已萌芽。尽管分时度假这种旅游形式在我国还是新鲜事物，还很不规范，但越来越多的城市的白领们选择了长达20xx年、20xx年、30年的分时度假的旅游服务项目，20xx年选择分时度假的人数同比上升了数倍，预计全国20xx年度购买分时度假者达万余人。目前许多旅游中介已不同程度地介入期货式旅游服务中来，并有几家知名的品牌旅行社联手在全国范围内兴见度假村，开展分时度假业务。

(七)旅游管理趋于有序和规范。旅游中介的规范化工作近年来取得了突破性的进展，包括景点收费、旅游购物消费、导游索要小费等都进行了大力的整顿和规范，出台了一系列的旅游政策和法规，并推行了导游持证上岗，并推行了两卡(胸卡和计分卡)合一的工作，使导游证实行了全国联网的新的计分办法，从而有效约束了规范了导游行为，这使旅游中介向规范化管理工作迈出了一大步。

五、致谢

学生单纯从书本上学习到的东西是有限的，学生脑袋里空有理论知识，没有实践经验，这种缺陷往往成为我们找工作的绊脚石。感谢学校为我们提供了课外实习的机会，虽然本次实习时间不长，但是这短短的20多天却让我受益不浅。在实习过程中实习单位领导刘总，以及部门经理王姐对我十分照顾，虽然在有些事情上我处理的不对，给实习单位带来不少麻烦，但是，实习单位即旅行社的前辈们还是耐心教导我。而实习指导教师王老师在百忙之来我们的实习单位，来看我们的实习学习情况，有时候我受到什么委屈，我第一时间总是想到王老师，在老师的支持下，我才会走完这段实习时间，感谢帮助我成长的你们，谢谢!

**行政管理实践内容篇十一**

在基层实习的这半个月是我实习期间最辛苦的半个月，尤其是对我们这些一直生活在象牙塔下的人而言。我在油漆部门实习了一个多星期，在总装部门实习了2天，每天早上7点准时上班，5点下班，一整天都要站着进行童车零部件半成品的统计及其零部件毛坯的上挂下挂，特别是当流水线开始运作的时候，手上工作不能迟疑，不然不但影响自己工作的完成，也影响别的员工的工作。一天工作下来全身就像散了架一样，一旦坐下就什么都不想动了，好多次都想放弃，但想想自己已不再是自能依靠父母的孩子了，就咬牙坚持下来。在这期间，我学到的不单单是童车零部件的统计、毛坯的上挂下挂、童车的安装。。。更是让我更深层次地了解了公司运行模式，也让我的意志得到了前所未有的磨练。

二，人力资源部工作

虽然我在人力资源部门实习了短短的半个月，但学到的工作工作经验及知识却是一笔可贵的财富。我的具体工作如下：

1、熟悉招聘流程，与用人部门保持密切的联系，了解用人部门的需求状况，根据各部门投递上来的人才需求表，发布招聘信息。

2、 发布招聘信息，包括在每天更新招聘网站上的招聘信息，参加各种招聘会。

3、 电话通知各符合招聘要求的应聘人员进行面试，安排面试时间地点以及做好招聘时的准备工作。

4、 接着通过各种招聘的渠道挑选出适合的人才再安排面试。在招聘的过程中，经常需要用电话和候选人联系，了解候选人的状况，而且电话沟通也很注重说话的技巧。

首先要通过正常的途径使其成为公司的一名员工，这包括签订劳动合同，办工作证等等; 6、 办理员工社保。针对社会出现的几种风险，社会保险设置了养老保险、医疗保险、残疾、保险、工伤保险、生育保险、失业或破产保险7个项目。因此要及时地给员工办理相关保险，我所做的工作是要及时统计新进员工，在网上办理社保。 5、协助办公室主任做好新员工的入职培训工作。

7、离职。给员工办理离职手续，员工离职也需要经过交接任务，确保生产正常进行，并且要解除劳动合同协议。

8、领导安排的其他工作。

三，行政部工作

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，极打扫办公室的卫生，负责收发办公室邮件、传真，打印复印材料等。

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。

参加实习的三个月时间里，我收获得不仅仅胜作经验，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。

以上是我在我的毕业实习中总结出来的心得体会。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。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com