

行政文员的实习总结（精选4篇）

篇1：行政文员的实习总结

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。有时候会奔波各处，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。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，边写边改，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。

篇2：行政文员的实习总结

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。

篇3：行政文员的实习总结

转眼间，一个多星期的行政文员实习时间过去了，在这段时间里，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了我的视野，增长了见识，体验到行政工作中的乐趣，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验。

在实习这段时间，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司行政文员的具体知识和行政文员每日的工作事务及工作流程。为了尽快融入这个快节奏快脚步的工作中，我更加虚心的努力的吸收工作所需的各项专业技能。

从没接触过行政方面的工作，刚开始对师傅讲解的东西，听起来迷迷糊糊的，突然觉得压力很大，开始怀疑自己的智商有问题，还好有师傅的耐心、认真教导和鼓励，我开始一点一点有了头绪，慢慢的我学会了怎样检查合同收据的交接；如何进账；如何检查及审批成交报告这些基本的专业技能，师傅带我去银行存款转账，去总部核销合同和收据等等，每一项的工作对于我而言都是新奇的都要问。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙。

有一次，我帮忙师傅进账，在收据使用过程中，没有细看物业名称和房号，导致合同编号与物业名称不相符，这些问题在师傅检查的过程中发现的，工作中无小事，任何一个环节的处理不当，都会造成不必要的障碍。我惭愧万分，不是师傅眼力比我好，而是师傅比我认真、细心。通过这件事，让我明白：要做好一份工作，要有足够的耐心和责任心。

作为外勤管理部的行政文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎，但也有它的重要性。正所谓：“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证工作的正常有序进行。

感谢公司给我提供行政文员的实习机会，感谢师傅在这段时间对我的教导和悉心关照，师傅，您辛苦了！

篇4：行政文员的实习总结

作为一名一直生活在单纯的大学校园的我，这次的毕业实习无疑成为了我踏入社会前的一个平台，为我今后踏入社会奠定了基础。

行政文员的工作很简单，但是却繁琐。要做好这份工作，首先就是要有高度的工作责任心，我觉得学校和单位很大的一个不同点就在于责任心这个问题上。在工作岗位上，我们必须要有强烈的责任感，必须要把自己的工作负责。其次，在工作的过程中要做积极的学习，记得刚上班第一天，是由同事带着做的，一天下来我觉得这项工作还不太难，但第二天开始要我自己独立操作时，我还是有些事项弄不是很清楚。我主动的请教了同事，往后的工作中也遇到

不少事，同事也很耐心的帮助我，在同事的细心指导下，我的进步很大，也受到了上级的肯定，到了实际工作中以后，学历虽然很重要，但个人的工作能力和交际能力更为重要。没有实践的能力，哪怕最简单的工作，你也不能很好的完成。再次，工作中要注意做到细致认真，不然就很难把工作做好了，虽然我的工作比较轻松，但一天有八个小时要坐在办公室里，还是会觉得比较疲惫的，工作一不小心就会出错的，所以我就在办公桌上显眼的地方贴个小纸条，时刻提醒自己不能粗心大意的。最后，信心很重要，有时工作出现了错误，人马上就沮丧了，从而又导致后面的工作效率不高。认识到自己的这一不足后，我也是很积极的去改变这一心态。遇到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折，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，从而放眼于未来。

在公司里实习的这段时间里，我真正体会到了团队的力量。刚得到公司通知说我面试通过的时候，真的很开心。在没进公司的时候，有很多的憧憬。希望自己可以大干一场，当时感觉自己有太多可发现的潜力可以挖掘，就等着有那么一个人可以发现自己这么一块金子。进去之后才发现其实自己是那么的渺小，千万不要自以为是，比你好的多的人比比皆是，你没有什么了不起的。做人一定要塌实。没有同事们的协助，就单靠自己一个人的力量肯定是做不好事情。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”原来读此句时，我并没有特别的感受。然而就在这不长时间的实习后，我不仅真正明白了它的意义，更深切体会到它的内涵。对我而言，社会和单位才是最好的大学，我发现自己在课本上学到的理论知识只有与公司工作实践相结合才能体现出它的分量。

在实习中我还学到了很多以前在课堂上和书本上学不到的知识，尤其是以前渴望得知的知识。我注意把书本上学到的工商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。我的实习生活，满含着紧张和新奇，更从中收获了丰硕的成果。在这里我要特别感谢公司的各位同事给我的帮助。