# 2024行政文员实习周记范文

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-06-23

*2024行政文员实习周记范文1 第一周的实习，我可以简单的总结为几个字，那就是：多看，多问，多观察，多思考!赵经理主要让我了解一些我们公司的背景、产品、发展方向等。另外，尝试了跟同事多沟通，因从交谈中也能够学到不少东西。同事们都很热心，很照...*

2024行政文员实习周记范文1

第一周的实习，我可以简单的总结为几个字，那就是：多看，多问，多观察，多思考!赵经理主要让我了解一些我们公司的背景、产品、发展方向等。另外，尝试了跟同事多沟通，因从交谈中也能够学到不少东西。同事们都很热心，很照顾我，经常在我碰到困难的时候便主动伸出援助之手，他们耐心地教我如何使用打印机、传真机、复印机等一些常用的办公用品，如何接打电话。还从我是大学刚毕业的学生的角度来替我考虑，鼓励我做事要放手去做，不懂就问，没关系的，令我非常感动和欣慰。为了能够真正的学到知识，我很严格的要求自己去做好每一件事情，即使再简单的事情(整理文件资料)我都会认真考虑几遍，因此，虽然做得不算快，但能够保证让人满意。

2024行政文员实习周记范文2

实习第四周开始，已经逐渐进入状态。经理开始安排我去收发邮件，开始独立接触如何同过网络工具接业务，由于公司是专门有自己的网址和邮箱，又有商务平台，但经理为了让我们方便联系点，就让我们专门下载一些常用联系工具。开始经理给了我很多一些公司的名片，让我从中选择一些与我们公司业务想匹配的公司，然后发信函，内容是着重介绍自己的公司，问些公司是否需要什么产品，但我遇到了很多问题，虽然在校学过函电类的知识，我这次论文也跟这个有关，但真正到接触的时候，却不知如何下笔，之后几天我们就在着重学习信函这些方面的。

2024行政文员实习周记范文3

第二个礼拜，其实还是个适应期。然而，我已经对公司的工作环境和时间安排很熟悉，上星期想打扫办公室，可不知道打扫工具在哪，挺尴尬的呵，知道后，我便习惯每天提早上班把前辈们桌下的垃圾处理掉，拖拖地，擦擦桌子等。几天之后，经理安排我开始接触做一些业务相关的活，主要是在一旁协助处理一下简单的事情，也就是打基础。可别小看了这些活，虽说简单，就是让我检查一些单据数据符合不符合，但都是疏忽不得的，每件事情都至关重要，因为它们都是环环相扣的。为了保证最后能够成功，前面的每一步基础都要打好。

同事通常也不催促，都把任务安排好，然后便交给我自己去处理，同时还不时提供一些帮助。等慢慢熟悉起来，做起事情也越来越顺手了。

2024行政文员实习周记范文4

实习期间最常做的工作莫过于打印文件，整理文档之类。别看这些工作繁杂不堪，从中可以学到不少东西。通过把过去的一些文件录入电脑，无形中有了一个很好的机会，让我大体上学习了近几年国家在司法方面颁布和实施的一些法律法规以及相关政策。在这个过程中，我又可以学到公文写作的一些技巧和注意事项，还有如何更熟练地运用Word和Excel整理文件。

同时，我也学会如何严谨负责高效地完成工作。文件录入整理工作一点都不轻松，因为是公文，所以要求没有纰漏，因而需要细心和耐心。在这种高要求的情况下，原本粗心大意的我也不得不静下心认真投入地工作。

并且，要做一个好的秘书人员，就必须很好地掌握言语交际学，因为你不是一个人的，你必须要学会与周围不同的人打交道。我依然相信只要你真诚地与人为善，你周围即使对你有某种偏见的人在时间的冲洗中也会慢慢地走近你。在贵单位，我也领略了一些冷漠的眼睛，但我内心问心无愧，我会较主动地融化其间的隔阂。

在这周里，我学会了，“接待访客”。

“接待”一词在书本上看了很多，特别是上有关秘书知识的课程的时候。想不到这几天来我真正接触到了。很清楚的记得那天我在整理公司网站上的资料，老总跟我说他有点私事出去一下，待会可能胡总来，要我记得好好招呼。十分钟后，我听到了敲门声，我带着微笑站起来问到访者：“请问您找谁?”他说：“我约了你们的刘总。”我说：“原来是胡总，刘总刚刚出去办点事。这边请，我去倒杯茶给您。”我带胡总到接待室并倒了杯茶给他，这时，刘总刚好回来，而我告之刘总：胡总在接待室等您。而刘总也走进接待室去，我随后跟进帮刘总也倒了一杯茶后，轻轻地关上门让他们讨论公事。总体上来说，觉得自己做得不错了。因为之前有一个人走进我们公司，那个人问我：可以帮我复印个身份证吗?我回答他：不好意思，这里不是复印店。因为我觉得公司的办公资源并不是随便用的，如果每一个人都来说帮忙复印，那么办公资源的损耗量就会增大。虽然说是公家的东西，不是我自己的。但是我觉得我就应该负起这个责任去维护并监督办公资源的使用，不能浪费办公用品。

或许，我的接待工作并不是做得很好。但是，我至少真正地去尽自己的努力接待好访客，为自己以后更好的接待工作做了一次的实践。

2024行政文员实习周记范文5

在不知不觉中，我发现原来我短暂的一个月就快要过去了，我已经来公司实习了一个月。突然有些感慨，虽然以后我并不一定会从事这个行业，这个岗位，但这次的经历却是实实在在的，就感觉自己每天都在进步，每天都能够接触新的事物，一点一点的吸收进去，更深刻的认识社会，认识社会中的各种人与人之间的关系，能更好地与人交流，处理各种人际关系。初踏社会便有了很深的感受，正应了那句话：社会是一所的大学。果然没错。

一个多月的时间，虽然短，但学到的东西可不少，如何快速的适应公司的环境，融入企业的团体，如何更好的跟同事沟通，更好的完成既定的任务。这些都不是信手拈来的，都需要一个逐步的从点到面的认识，也让自己对自己的能力更加自信，相信自己将来能够成为一个对社会有用的一员。

身为办公室里的一位文员，同样也是一位上班时间必须在办公室办公的我很少会碰到其它的同事，因为我们公司是做节能的，大多数同事都是技术人员，他们的上班场合并不是在办公室。可是，当他们有时到办公室来办事的时候，我觉得大家都是同事，应该不要自己“耍高傲”。那样，实在是错误的!我身为公司的新人，很多事都要向他们学习，处理好人际关系，更加能让大家谈起来不要那么的冷淡。

因此，我尽量去记住每一个来过办公室的同事，在他们来到办公室的时候多聊聊，消除一下我这个新人与他们之间的陌生感。而且，他们也很友善，也愿意跟我交谈一下，指导一下我的工作等等。这些，我都很感激他们。就好像前两天，有一个同事来办公室报销他去出差的费用，我不清楚是怎么做的，但是他也很耐心的告诉我应该怎么去做，要注意哪些细节。我不止是公司里的新人，而且也是出社会工作的新人。很多事，不仅仅要靠自己去做，有良好的人际关系，做起事来不会走很多“冤枉路”，而是会事半功倍，自己获得的也会更多。一个连人际关系的人做事不会永远的成功，所谓“得民心者得天下”，虽然现在不是要“得天下”，但是为了自己的人生目标，确实要学会去处理好人际关系。

2024行政文员实习周记范文6

实习第三周了，也快半个月了，跟单位的各位前辈们，已经是从开始的胆怯不敢交流，到现在的熟识。对于我本来就学过单证实务方面的，一个星期的接触单据，使我对实际操作中的各种单据有了一定的了解，经理也开始让我帮一些前辈填单据，比如出口货物明细单、装箱单、商业发票等。我很紧张同事也很兴奋，因为很怕自己的疏忽会把数据填错了，但又觉得自己已经慢慢地在步入工作状态中，所以我为自己加油鼓气，同事们也很耐心，经理也让我仔细，努力点，多学点。其实我以后做业务的话，不太会这么详细的接触操作，但为了更能了解业务流程，所以经理才会如此安排，可以让我学的更透彻点，更好的做好业务方面的。

2024行政文员实习周记范文7

又是一个晴天，美好的一天。繁琐的工作日复一日的重复着，但是每天的心情却是不尽相同的。早上把考勤和一些文档整理好之后就没事做了，下午跟同事们尽情享受了一会下午茶，真是乐哉呀！想起来平时在寝室晃晃荡荡没事干，觉得日子过得好慢好无聊。而在公司里，就完全不一样了，每天紧张的工作状态，完全没有时间考虑其它事情。于是不知不觉的，就发现原来我短暂的一个月就快要过去了。也许以后我不会从事这个行业，这个岗位，但这次的经历却是实实在在的，就感觉自己每天都在进步，每天都能够接触新的事物，一点一点的吸收进去。初踏社会便有了很深的感受，正应了那句话：社会是一所最好的大学。果然没错。

一个多月的时间，虽然短，但学到的东西可不少，如何快速的适应公司的环境，融入企业的团体，如何更好的跟同事沟通，更好的完成既定的任务。这些都不是信手拈来的，都需要一个逐步的从点到面的认识，也让自己对自己的能力更加自信，相信自己将来能够成为一个对社会有用的一员。

2024行政文员实习周记范文8

转眼间，已到大四下学期了，2月27日这一天，我开始了我的毕业实习。从这周起我将在\*\*\*有限公司进行为期两个多月的毕业实习，我的岗位是行政人事专员。

这第一周只有短短的三天，由于公司打算重新制作员工通行证，需要重新采集员工照片，这第一天我都在给员工用摄像头拍照，登记姓名，结果因为不常利用摄像头拍照，所以拍出来的效果很不好，人很模糊，我挺郁闷的。第二天，拿到照相馆准备洗照片时，照相馆老板说洗一组照片，一组8张，不能单洗两张。考虑到我们只需要俩张照片，同时照片又拍得很难看，到时另外6张肯定是浪费了，我只能跟老板说，我回去问下我们主管。我很庆幸我当时没有擅自决定，最后我们是直接彩印出员工的照片。在给员工拍照的过程中，我了解了我们公司员工配置情况，及对各个部门的员工有了初步的印象，有利于以后的进一步熟悉。

这一周的实习转眼就过去了，期间有喜悦，也有辛酸。估计这一阶段是每个公司员工变动最大的时期了。有些老员工走了，有些新员工加入了。经理让我重新整理下员工档案，整理完把名单表给他，他要重新安排职位，所谓定岗定员。整理过程中，董事长助理让我整理份公司员工学历结构表给他，在我看来，这都是很简单的工作，我也很快就做完了，没检查就直接交给了经理和董事长助理，结果悲剧了。因为总经理是要根据公司员工上一年的职位表重新安排职位，我给他的表格应该空出两列，表头为部门、新职位。而董事长助理的那份表格，我作分类统计完，没有做调整，不符合人们的看表格习惯。其实这俩个问题只要我细心点，多留分心，我是能避免的。做事要细心，要多从第三方的角度考虑问题。

这一周实习中，发生了件事，虽然让我很伤心，但也让我学会了很多，懂得协调沟通的重要性。经理让我管理我们公司的企业邮箱，并设置几个新的邮箱，由于一开始经理设置每个邮箱的默认空间1000 兆，总容量6007兆，结果只能设置7个邮箱，然而经理现在给予我的邮箱个数不只7个。我看了企业邮箱域管理帮助，看到了重新设置默认空间，要把以前域管理下的邮箱用户删除，就可以重设，就没继续往下接着看。结果，域邮箱下的用户一旦删除，就无法回复，用户邮箱里的所有资料也随之都删除。哎。虽然同事都有备份资料，没有酿成大祸。但还是很郁闷。

又一周过去了，明天又是星期一了。烦恼呀，一周已经过去了，效果图设计师的岗位还空缺着。本来以为网上发布招聘信息，筛选简历通知求职者来面试，是件很简单的事，结果没有我想象中的\'容易。发布一个新的招聘职位，要对该职位有一定地了解，职位描述、工作职责要准确、详细，否则求职人员根本不了解你所缺岗位具体是做什么的。筛选简历也是个头痛的过程，首先我要了解我们公司所需要的是哪类型的人才，是要经验丰富的能独当一面的求职者，还是要优秀的应届毕业生，公司给予内部培训，一开始我都无法判断。在通知合适的人来面试时，我需要清楚可以到达我们公司的所有公交车，以便提供给求职者最好的乘车路线，清楚经理的日程时间表，以确定最佳的面试时间。这一周虽然郁闷了些，但学习到很多。

招聘还在继续，不过已经有1个应聘者通过了面试。我给新来的同事办理完入职手续后，带他到公司宿舍楼，安排他相关住宿事宜。上周悬着的心也落了一半，起码我熟悉了招聘的流程，我相信以后这一块事情我会越来越熟练，熟能生巧。我也感谢我们的人力资源课老师，感谢她让我们自己分小组做案例，虽然曾经有过埋怨，但是现在从事行政人事专员这一职务，很感谢曾经做过案例，熟悉了人事这方面的理论知识，在理论知识的指导下，让我的实践操作更顺利，更不易出错。

这一周比较清闲，公司给我报了ISO内审员培训课程，这一周我几乎都是在上培训课，做笔记，有那么一瞬间，感觉自己仿佛又回到了校园。在学校里，我从未接触过ISO质量管理体系，也不知道这个体系的内涵。通过讲师的讲解，我对ISO体系有了初步了解。质量管理体系，即在质量方面指挥和控制组织的管理体系，包括制定质量方针、目标以及质量策划、质量控制、质量保证和质量改进等活动。一个公司要实现质量管理的方针目标，有效地开展各项质量管理活动，必须建立相应的质量管理体系。

通过上一周的培训，我对ISO质量管理体系才有了深刻的了解。这一周我开始利用上周培训学到的，根据公司实际情况，编写程序文件。这期间我主要是根据各部门的业务流程，做出程序文件。程序文件初稿写好后，要拿给各部门主管审阅，直至修改完毕后，盖上受控章存档。着手编写程序文件，需要做很多准备工作，要到各个部门去了解他们的工作流程，做好记录。确定程序文件内容时，还需要各方面的沟通交流。这程序文件够折腾我的，下星期一继续奋斗了。

这周没什么特别的，也就是继续上周的程序文件的完善，其中有因沟通的不善而引发一些问题，幸好同时有主管的帮助与指导才得以解决，沟通是需要语言技巧和察言观色的能力，也需要一定的耐心。遇到难题时要有毅力和自信心，相信自己能够解决问题，并虚心请教，多听听别人的意见，然后进行加工思考，找出解决之道。在实习中也发现自己的沟通能力还是不够的，尤其如何主动的参与并融入当中去，因此在这一点上是值得我去思考和改善的。还有就是有些程序文件的编写确实超出了我的能力范围之外，无法完成，我如实地向经理反映了我的问题，得到经理的谅解。

时光飞逝，不知不觉，实习即将结束。在实习中，虽然每天的工作时有重复，但也总会有新的事情需要处理，需要挑战。这一周经理让我负责我们网站域名的备案资料，同时配合邓老师处理专利申请相关事宜，做好邓老师与我们公司技术人员的沟通交流。在实习中，经常要与各种各样的人沟通交流、打交道，我的沟通能力得到提升，综合能力也得到了提高。我希望在我实习期结束时，专利申请事宜可以处理好，给我的实习期画下圆满的结局。

2024行政文员实习周记范文9

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。突然面对这么大的转变，我知道我必须得适应。好在同事们都很乐意帮助我，这也给我了很大的动力去学习每件事情。

才来的那天最糗的事情就是去复印一点资料。平时在学校复印东西都是打印店的人复印的，从来没有自己亲手复印过。以为也没什么难的吧，谁知道我弄了半天都没复印出来，想想这么简单的事情又不好意思问同事，可急死我了。好在一个同事姐姐看见了，主动教我怎么用，还跟我说以后再有什么不懂的就问她，不用觉得不好意思。后来我就经常请教同事问题了，不会再觉得有什么好尴尬的了。

由于现在还住校，所以我每天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，有时候公司业务繁忙，晚上或周末得加班，那留给个人支配的时间更少。我必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，这也锻炼了我的自制能力。

常言道：工作一两年胜过十多年的读书。实习时间虽然才几天，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。“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。我发现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。我担任的是文员一职，每天都是整理文档，负责人员考勤，薪资福利，接听电话等工作，虽然工作简单但也不能马虎，一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。

1个星期的实习时间看似不长，但是因为刚进公司，也许是最艰难的几天，需要适应的东西太多，我想我能够克服的，在克服的同时也尽量把工作做到最好。

2024行政文员实习周记范文10

不觉中，来这里实习已十来天了，虽然时间已接近两星期，但是很多工作都还不是那么得心应手。不过同事们都很热心，很好相处，我一有什么不懂的都会请教他们，在他们的帮助下我也能够独自完成很多事情啦。虽然在他们的眼里我看起来很小很年轻，都把我当作小妹妹似的，但是我自己却不那么想，我觉得既然在一起工作就要以同样的态度对待每件事，不能因为自己小就把事情推给别人。

为了能够真正的学到知识，我很严格的要求自己去做好每一件事情，即使再简单的事情我都会认真考虑几遍，因此，虽然做得不算快，但能够保证让同事们满意。同事通常也不催促，都把任务安排好，然后便交给我自己去处理，同时还不时提供一些帮助。等慢慢熟悉起来，相信做起事情也会越来越顺手的。一方面要发扬自主思考问题的能力，在碰到问题的事情，自觉努力去独立解决，这样对问题便能够有一个更深刻的了解，当解决的时候也会获益良多。另一方面，要发扬团队精神。公司是一个整体，公司产品是团队的结晶，每个人都需要跟其他人更好的沟通和交流，互相帮助，合力完成共同的目标，团结众人的智慧才能够发挥最大的效能。

我觉得自己进入工作的状态越来越好了，与同事们也越来越融洽，期待所有的事都越来越好！

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找