# 最新行政管理实践报告字(十二篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-10-17

*随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。行政管理实践报告字篇一我是被安排在中心核算部，主...*

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**行政管理实践报告字篇一**

我是被安排在中心核算部，主管核算会计这一块，进入中心的第一印象就是中心的工作很繁忙，这与我印象中公务员是一个很清闲的职位大相径庭。“三人行，必有我师”，我深知中心里的每一位老师都是我今后学习的对象，特别是他们在工作上认真负责的态度，让我感受颇深并受益匪浅。

20xx年x月x日至x月xx日。

xx公司

纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。读万卷书，行万里路。##也说过要知道梨子的味道就应该去尝一尝梨子。在本次实习中，我积极协助各位老师工作，抓住一切机会锻炼自己，在实践中去感受，体会，理解和运用所学知识。二十多个日出日落的时光中，我大概参加了以下的实习活动。

老师们个个都精明能干，而且兢兢业业，让人敬佩之情油然而生。但他们大都对电脑的熟悉程度大都没有我们在校学生高。到办公室后我发现他们的电子资源都很齐全，但利用的程度不是很高，特别是他们工作繁忙，对如何利用电脑来休息和放松自己，如何提高工作效率做的不够。与是我在极其谦虚的情况下，本着把他们看成自己的叔叔阿姨的情况下，给他们每个人的电脑装了不少游戏，下载了很多图片，音乐，视频节目以及小说等。这样做得到了老师们的热烈欢迎，也大大放松了办公室的气氛，甚至可以说促进了老师们之间本身的融洽。

在二十多天的普查中，我得到了大量第一手的可靠资料。为了尽快让这些冗杂的数据转化为协助老师们决策的有力材料，我又迅速对数据进行了统计分析，得出了一些很有价值的结论。

实习期间老师有大批文件需要整理建档，而此时又遇到创卫，他们都忙的不亦乐乎，于是我主动和勇敢的承担起了整理那大批文件的任务。整理文件看似小事，也有很多学问。数量浩瀚，排序，装订，拆图钉，编码都能学到很多书本永远无法体会的知识。

办公室总是有大量的文字需要处理，一般遇到这种事情，我就主动代劳。或许是qq聊的比较多，终于发现收益，在办公室时迅速帮老师们打了很多东西，为他们减轻了很多负担，心里真的很高兴。除打文件之外，就是打印和复印文件了。在实习期间一般所有文件的打印和复印都是我处理。

实习时发现老师有一个电话本，大概从零六年开始到现在各种时期的电话都有，本很厚，在查找需要的电话本时很不方便，特别是在情况紧急的时候还会耽误重要事情。与是我用学习的数据库技术给她把所有的通讯资料都保存到数据库里，这样查找方便，还可以和其他老师共享，以后更新也非常容易。

最后的话

总之在实习的过程中，虽有一些遗憾，但更多的是收获的喜悦。这是我们初涉社会的开端，迈向残酷而美好的未来，我要一直坚信自己的能力，不断奋斗和前进。

**行政管理实践报告字篇二**

纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。仅仅凭借书本知识是不能掌握工作实务上的经验的，因此，我进行了为期x个月的实习，锻炼自己的工作能力。在本次实习中，我积极协助各位前辈工作，抓住机会锻炼自己，在实践中去感受，体会，理解和运用所学知识。xx个日出日落的时光中，我大概参加了以下的实习活动。

1、文件建档

实习期间有大批文件需要整理建档，而此时正是一年中最忙的时候，他们都忙的不亦乐乎，于是我便承担起了整理那大批文件的任务。整理文件看似小事，也有很多学问。数量浩瀚，排序，装订，拆图钉，编码都能学到很多书本永远无法体会的知识。

2、数据统计和整理

在xx天的普查中，我得到了大量第一手的可靠资料。为了尽快让这些冗杂的数据转化为协助老师们决策的有力材料，我又迅速对数据进行了统计分析，得出了一些很有价值的结论。

3、打文件和打印复印文件

办公室总是有大量的文字需要处理，一般遇到这种事情，我就主动代劳。在办公室时迅速帮老师们打了很多东西，为他们减轻了很多负担，心里真的很高兴。除打文件之外，就是打印和复印文件了。在实习期间一般所有文件的打印和复印都是我处理。

1、正确对待挫折

实习中遇到很多不顺利的事情，何去何从?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。”经过实习进一步明白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。

2、更加重视实践

实习时发现了一个良好的生活习惯对于工作多么重要。

3、处理一系列人际关系的技巧

(1)注意领导的指示，认真领悟其中的意思。要认真仔细的领会判断，学会察言观色。同时面对多个领导时更要注意保持平衡，要不偏不倚。对领导要热情，要多关心领导。

(2)做好自己的本职工作最重要，一般情况下不要管闲事。

(3)对工作认真负责。

3、对行政工作的认识

我虽然在学生处，但主要是协助老师工作，可以算是半个秘书。在实习中我认识到秘书工作如下的一些特点或者说要求。1)要有充分的政策依据和事实依据。2)要有准确性，3)要雷厉风行。

4、对心态的调整

实习中除了遇到挫折外，很多时候也觉得工作不过如此，这种时候更要谦虚谨慎，虚怀若谷。实习中有时候觉得怀才不遇，比如我刚去检查市政设施时，内心深处还是充满了委屈，但后来调整心态，把工作当成快乐的事情，结果做的很好，学到很多东西。

到实际企业实习，了解了企业的实际运作和业务处理流程，解决在模拟实习中难以理解的问题和弥补模拟实习的不足，为走上工作岗位后能够较快融入企业、进入角色并迅速发挥作用奠定基础。

这次实习教会了我们企业外部和内部是如何运作、如何跟企业打交道、如何制定可行的计划的相关实际操作经验。

通过x个多月的努力，本人的企业生产知识得到相应的提高。

**行政管理实践报告字篇三**

xxx：

时间飞逝，转眼已经到了20xx年3月了，而我在钱鸿实业集团有限公司也完成了我的3个月实习期。作为大学生涯的最后一课，实习不仅重要更有其独特性，正是通过实习，让我逐渐掌握怎样把学校教给我的理论知识恰当地运用到实际工作中，让我慢慢褪变学生的浮躁与稚嫩，真正地接触这个社会，渐渐地融入这个社会，实现我迈向社会独立成长的第一步。现回首这3月份的时间里，我虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就3月份来的工作情况作简要总结，主要分为以下几个方面：

一，基层磨练

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。

5、 录用，建立员工档案。给员工填写《员工登记表》，办好入职手续，新员工刚入公司，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。

7、协助办公室主任做好新员工的入职培训工作

8、整理以及保管请假条，员工的请假条是在我这里领取，并对各个员工的请假条即使进行整理和统计，月末即使上缴给给进行考勤统计工作的人员。整理员工档案，以备随时出档和归档

9、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。

10、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。

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、送水、收发快件、订阅报刊杂志、办理车证、办公设备维护，大到申请办公用品及对其领用情况进行备案、文件整理与保管、租房、与外界沟通协调事务、装修洁净间……但每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，面对繁杂琐碎的工作，在时间上，我尽量做到最快，在完成质量上，我尽量做到最好，争取用最小的成本获得最高的效益。

四，实习感受及体会

参加实习的三个月时间里，我收获得不仅仅是工作经验，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。

这一段难忘的实习时光，将会永远铭记在我的心里，为我一辈子的永恒的记忆。

xxx

日期：20xx年x月xx日

**行政管理实践报告字篇四**

当初来到公司时，我还是一个没有任何工作经验的新人，当初对公司的信心也不是很足，因为我觉得，在经过试用期都是一种很困难的事情，因为没有经验，我怕通过不了公司的试用期。不过既然开始了，我就要开始工作了，我一直在不断的努力，我一直在两个月里坚持自己的想法，我一直不断的进步，我很欣喜我的能力的提高。

加入公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位,不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。这两个月的工作总结主要有以下几项：

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都

面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

（1）办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；

（2）工作区域的卫生管理及执行；

（3）协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅；

（4）公司车辆的违章及用车情况的管理；

（5）协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，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；

（6）每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；

（7）办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；

（8）后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换；

（9）认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

（1）加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验；

（2）网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作；

（3）加强文字功底；

（4）加强其他公司所要求的能力要求等。

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。在这两个月的工作学习中，我也有一些自己的看法和建议：

（1）建议将行政部和财务部划分清楚，我建议将属于行政部的工作跟财务部明细分清，后勤方面的管理混乱，管理模式跟之前没有行政部差不多。

（2）建议取消员工在本单位服务不足一年的扣该员工1-2个月的工资的规定（压力越大弹力越大），建议确定培训费用，规定分几个月逐月从员工工资中扣押一部分作为培训费用，在本单位服务一年以上返还，不足一年的就当作赔偿本单位的培训费用。

（3）建议增加员工福利，车间计件，虽然上不封顶但人的能力有限，想留住老员工就得肯下资本，除了正常工资外，还要提供一些福利待遇。一个企业就好比一个金字塔，金字塔的大小跟稳固就得看员工。

不知道两个月的试用期我在领导和同事中的形象到底是怎么样的，我也不知道自己是否能够留在公司中继续工作，不过在我自己看来，我已经尽力了，我可以做的更好，只是暂时没有得到更大的发挥的空间，相信只要给我一次机会。我就可以发挥出我的能力，为公司的发展做出更大的贡献！

**行政管理实践报告字篇五**

一、实习目的

通过在单位的实践学习使所学的理论知识得以运用，增长和扩充知识面，丰富实践工作经验，提高自己的社会能力和处事能力，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。

二、实习时间

20xx年4月1日至20xx年5月28日

三、实习单位

湖南\*\*\*\*\*\*有限公司

四、实习单位介绍

湖南\*\*\*\*\*\*有限公司，公司成立于2024年，主营业务为：\*\*\*\*景区旅游资源和旅游配套项目的开发经营等。目前公司共有工作人员38人，有总经理1名、副总经理2名，中层管理人员6人、导游8人、保安6人、保洁员10人、其他5人。内设三部一队，即综合管理部、市场营销部、资产财务部、保安队。

五、实习内容和过程

（一）整理档案

实习的第一天我早早的来到公司的综合管理部，主管首先让我做的事情就是熟悉工作环境。办公室内有一个专门存放公司各种档案的柜子，主管让我先整理公司的档案，同时也可以了解公司的人事制度以及公司的其他情况。接下来的一周就与这些档案文件打交道，把公司整个档案分门别类整理好，并建立了一个数据库，方便以后能以最快的速度查找到所需要的档案。文件数量浩瀚，又要分

门别类，分清哪些文件是有用的，哪些是无用的。过程虽然有点艰辛的，但结果还是让人满意的。

（二）办公设备和办公软件的使用

对于一个实习生来说，打印复印材料、收发传真、文字排版及表格制作等简单的工作自然而然的交到我手中。虽说简单确也需要有足够耐心，特别是在文字排版及表格制作上。对于一些特定的公文有固定的格式，排版用哪种字体、几号字体等等小细节需要注意。这是之前我所没有注意的细节，以为可以随心所卻的排版。

（三）会议安排及会议记录

与同事一起先做会前准备，撰写会议通知材料交，并交与参加会议人员手中。协助办公室同事准备会议所需物品、布置会议室。其次是参加会议并做好详细的会议纪录；最后打扫会议室、整理会议记录形成会议记要初稿。

（四）撰写材料

撰写材料初稿。撰写部份分上报材料和下发文件，并交由办公室主任修改完善，再对比我写的材料和经主任修改过的材料，找出之间的不足之处提高写做水平。参与了湖南省省级环境保护专项资金项目申报材料、湖南省文化产业引导资金项目申报材料等的初稿工作。

（五）修改完善公司规章制度

在原有的基础上，与同事一起对公司规章制度进行了部份的修改完善。对考勤制度、加班制度、工资制度及部门工作职责等形成文件，考勤制度要详细，包含工作时间、迟到早退、旷工及事病假等内容。考勤人员，考勤依据都要详细说明。制定公司各个部门的业务流程，每个流程落实到部门负责人，各部门负责

人再把各项工作分配到个人，使公司制度完善化，工作职责明确。

（六）完善员工培训计划

制定相关培训计划，提高员工的培训和再学习意识，甚至可以间接产生激烈的晋升竟争，同时提高工作效率，带动工作气氛，让培训促进企业的发展。建立经济激励与精神激励并重的多形式、多层次的机制体系。以岗位价值为基础，建立薪酬分配激励机制，与劳动成果相应，效率优先、兼顾公平。以目标管理为核心，建立绩效考核激励机制，制度年度工作计划和月度工作计划并据此开展工作，分层次进行绩效考核。在员工的使用上做到量才用人、用人所长。

六、实习感受与收获

在实习期间，忙碌而又充实、紧张而又新奇，让我对行政管理有了更深的认识。与些同时也看到了自己身上的不足，也提醒自己在以后的工作中也要善于学习和思考。

（一）知识舍偖备不足

办公室的工作具有“点多、面广、事杂”特点。在以后的工作生活中，要继续补充经济学、法学、计算机及文秘等方面的知识，优化知识结构。同时对行政管理专业上的知识也有待加强。

（二）人际交往方面有待加强

走出校园，我们所面对的人从同学变成了同事、老师变成的领导或是老板。面对角色的转换，我需要发大力气锻炼社会交往能力。以后多参加社会实践活动，提升自己的社交能力及人生阅历。

（三）做事要勤劳肯干、认真细心

问题的解决、能力的提升都要从肯干开始，不去实践，一切只能是空想。

实习期间由于我的疏忽，给同事和工作造成了不小的麻烦。认真完成每一个工作的小细节，是减少工作量、防止返工的有效方式。

（四）理论付偖实践

在这次实习中，我充份了运用《办公自动化》、《行政管理学》及《应用文写作》等专业知识来解决工作中遇到的问题。经过实践，充分认识到“纸上得来终觉浅 绝知此事要躬行”这两句话的意思。理论与实践之间的差距就只是一步之遥，却失之千里。通过实践才能深化、理解理论知识。

（五）完成了实习目标

经过实习，我熟悉了行政管理工作最基本的一些职责。实习期间也充分的运用了所学的知识，积极工作，认真高效的完成各项工作。通过向前辈的学习，进一步提高了实践技能，更加适应社会需求。

（六）工作得到单位认可、

实习结束后，可以转正成为正式员工是对我实习期间工作的最大的肯定。

我也接受了这份工作，成为了一名正式员工，迎接接下来更多的工作挑战和机遇。

**行政管理实践报告字篇六**

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.

20xx年3月1日至5月31日三个月

博兴县文化馆

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.

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.

**行政管理实践报告字篇七**

顶岗实习 ，是指在基本上完成教学实习和学过大部分基础技术课之后，到专业对口的现场直接参与生产过程，综合运用本专业所学的知识和技能，以完成一定的生产任务，并进一步获得感性认识，掌握操作技能，学习企业管理，养成正确劳动态度的一种实践 性教学形式。

我是一名行政管理毕业生，下面来谈谈我的顶岗实习情况：

行政管理专业毕业生顶岗实习是要使学生在就业前，到企业或事业单位在自己希望的就业领域和岗位进行全面系统的实习，以全面实际了解行业、企业的基本情况以及熟悉具体岗位的业务工作，为就业和尽快适应企业工作的需要打下坚实的基础，实现毕业顶岗实习与就业直通。

1、了解企业或事业单位的概况。

2、知道用人单位的组织结构、规章制度、工作流程。

3、熟悉具体部门和岗位的业务流程、工作规范、处理方法。

4、熟练掌握相应岗位的操作技能。

5、按照用人单位的要求去做，形成职业能力和初步养成职业素养。

6、具备初步的管理能力。

7、结合实习企业完成毕业论文(包括调查报告、研究报告、分析报告等)。

1、在企业实习将在行政事务、文秘、营销管理、前台接待等岗位实习。

在岗位工作中要做到：

企业要求，熟悉企业规章制度，自觉遵守;

安全要求，知道有哪些因素对安全构成威胁，应如何避免;

工作要求，知道某岗位的具体任务，要完成该岗位任务有哪些输入源(该岗位的前置岗位是哪几个，他们传过来什么资料或信息);对这些输入应该进行如何处理，应达到什么要求才完成处理;将处理结果传递给谁等;

2、在事业单位实习将在办公室、人才 服务中心和后勤服务中心等部门的行政事务、文秘和综合服务岗实习。

在岗位工作中要做到：

用人单位要求，熟悉单位的规章制度，自觉遵守;

安全要求，知道防火设备的使用，正确使用办公设备和网络系统，避免工作中出现安全问题;

工作要求，知道实习岗位的具体任务和工作流程，要知道完成实习岗位任务需要掌握的知识和技能，了解完成工作需要沟通的环节和方法，正确处理不同环境下的工作问题，在实习中逐步培养自己的工作能力和适应变化的能力。

1、企业对学生要按照企业员工的要求来进行管理，学生亦要以企业员工的身份来遵守企业的各项规章制度和工作纪律。

2、企业指派兼职教师(师傅)具体指导学生的实习和进行管理;符合条件的还可以指派兼职教师协助指导毕业论文。

3、学生要虚心认真接受企业兼职实习指导教师的指点，积极、主动的完成布置的各项工作任务，并经常与毕业论文指导教师保持联系。每周要写不少于300字的实习周记，实习结束要写不少于字的实习报告(总结)。

4、实习结束后，企业或事业单位可以给学生出具实习鉴定成绩表和实习工作证明书(可能的话)。

5、根据“双向选择”的原则，对符合企业要求，企业与学生双方同意，可正式签定就业协议，学生作为企业正式员工在企业就业。

6、学校毕业论文指导教师是学生毕业实习、毕业论文和就业的直接责任人，要经常与企业的兼职指导教师和学生保持联系及时进行协调、检查和指导，保证学生毕业实习、毕业论文和就业的顺利完成。

1、企业由兼职实习指导教师根据学生在顶岗实习期间的表现评定成绩。

2、毕业论文指导教师根据实习检查情况、实习周记、实习报告和实习成果评定成绩。

3、实习总评成绩=企业评定的实习成绩(占70%) 教师评定的成绩(占30%)。

4、学生校外(顶岗)实习总成绩考核的计分方法按五级分制。优秀(90分以上)、良好(80分以上)、中等(70分以上)、及格(60分以上)和不及格(60分以下)。

**行政管理实践报告字篇八**

随着社会的快速发展，用人单位对大学生的要求越来越高，对于即将毕业的行政管理专业在校生而言，为了能更好的适应严峻的就业形势，毕业后能够尽快的融入到社会，同时能够为自己步入社会打下坚实的基础，毕业实习是必不可少的阶段。毕业实习能够使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在行政管理专业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，使我认识到将所学的知识具体应用到工作中去，为以后进一步走向社会打下坚实的基础，只有在实习期间尽快调整好自己的学习方式，适应社会，才能被这个社会所接纳，进而生存发展。

刚进入实习单位的时候我有些担心，在大学学习行政管理专业知识与实习岗位所需的知识有些脱节，但在经历了几天的适应过程之后，我慢慢调整观念，正确认识了实习单位和个人的岗位以及发展方向。我相信只要我们立足于现实，改变和调整看问题的角度，锐意进取，在成才的道路上不断攀登，有朝一日，那些成才的机遇就会纷至沓来，促使我们成为行政管理专业公认的人才。我坚信“实践是检验真理的唯一标准”，只有把从书本上学到的行政管理专业理论知识应用于实践中，才能真正掌握这门知识。因此，我作为一名行政管理专业的学生，有幸参加了为期近三个月的毕业实习。

经过了大学四年行政管理专业的理论进修，使我们行政管理专业的基础知识有了根本掌握。我们即将离开大学校园，作为大学毕业生，心中想得更多的是如何去做好自己专业发展、如何更好的去完成以后工作中每一个任务。本次实习的目的及任务要求：

1.1实习目的

①为了将自己所学行政管理专业知识运用在社会实践中，在实践中巩固自己的理论知识，将学习的理论知识运用于实践当中，反过来检验书本上理论的正确性，锻炼自己的动手能力，培养实际工作能力和分析能力，以达到学以致用的目的。通过行政管理的专业实习，深化已经学过的理论知识，提高综合运用所学过的知识，并且培养自己发现问题、解决问题的能力

②通过行政管理专业岗位实习，更广泛的直接接触社会，了解社会需要，加深对社会的认识，增强自身对社会的适应性，将自己融合到社会中去，培养自己的实践能力，缩短我们从一名大学生到一名工作人员之间的观念与业务距离。为以后进一步走向社会打下坚实的基础；

③通过实习，了解行政管理专业岗位工作流程，从而确立自己在最擅长的工作岗位。为自己未来的职业生涯规划起到关键的指导作用。通过实习过程，获得更多与自己专业相关的知识，扩宽知识面，增加社会阅历。接触更多的人，在实践中锻炼胆量，提升自己的沟通能力和其他社交能力。培养更好的职业道德，树立好正确的职业道德观。

1.2实习任务要求

①在行政管理岗位实习期间，严格遵守实习单位的规章制度，服从毕业实习专业指导老师的安排，做好实习笔记，注重理论与实践相结合，善于发现问题

②在实习过程，有严格的时间观念，不迟到不早退，虚心向有经验的同事请教，积极主动完成实习单位分配的任务，与单位同事和谐相处；

③每天都认真总结当天的实习工作所遇到的问题和收获体会，做好工作反思，并按照学校毕业实习要求及时撰写毕业实习日记。

2.1实习单位简介

浙江xxxx系统工程有限公司成立于xxxx年，是一家专注于xx产品和xxx产品研究、开发、生产及销售的高科技企业，总部及研发基地设立于xxxx科技创业园，并在全国各地设有分支机构。公司技术和研发实力雄厚，是国家863项目的参与者，并被政府认定为“高新技术企业”。

浙江xxxx系统工程有限公司自成立以来，始终坚持以人才为本、诚信立业的经营原则，荟萃业界精英，将国外先进的信息技术、管理方法及企业经验与国内企业的具体实际相结合，为企业提供全方位的解决方案，帮助企业提高管理水平和生产能力，使企业在激烈的市场竞争中始终保持竞争力，实现企业快速、稳定地发展。

公司人才结构合理，拥有多名博士作为主要的技术骨干，具有硕士、学士高中级技术职称的员工达800多人。为了开发出真正适合企业需求的xxxx产品，企业特聘请行政管理专业专家（中科院院士）作为咨询顾问，紧密跟踪行政管理行业发展特点，不断优化。

2.2实习岗位简介（概况）

a.参与行政管理岗位的日常工作，参与组织制定单位行政管理岗位发展规划和年度工作计划（包括年度经费使用计划，仪器设备申购计划等），并协助同事组织实施和检查执行情况。

b.协助主管领导科学管理，贯彻、实施有关规章制度。确定自己在行政管理专业岗位的工作职责与任务，定期进修和业务相关的知识，不断提高业务水平和工作能力。

c.在工作过程，跟同事一起通过与客户的洽谈，现场勘察，尽可能多地了解客户从事的职业、喜好、业主要求的使用功能和追求的风格等。努力提高客户建立良好关系能力，给客户量身打造设计方案。

3.1举行计算科学与技术专业岗位上岗培训。

我很荣幸进入浙江xxxx系统工程有限公司开展毕业实习。为了更好地适应从学生到一个具备完善职业技能的工作人员，实习单位主管领导首先给我们分发行政管理专业岗位从业相关知识材料进行一些基础知识的自主学习，并安排专门的老同事对岗位所涉及的相关知识进行专项培训。

3.2适应行政管理专业岗位工作。

为期两个多月的毕业实习是我人生的一个重要转折点。校园与职场、学习与工作、学生与员工之间存在着思想观念、做人处事等各方面的巨大差异。从象牙塔走向社会，在这个转换的过程中，人的观点、行为方式、心理等方面都要做适当的调整和适应。我在行政管理专业岗位慢慢的熟悉工作环境和工作同事后，逐渐进入工作状态，每天按照分配的任务按时按量的完成。在逐渐适应岗位工作的过程中，我理解了工作的艰辛与独立自主生活的不易。在工作和同事相处过程中，即使是一件很平常的琐碎小事也不能有丝毫的大意，也让我明白一个道理：细节决定成败。

**行政管理实践报告字篇九**

大学快要毕业了，在寒假里，我去了一家公司实习。在近一个月的时间里，我学了很多。现在的社会，光光靠一张文凭是远远不够的了，动手能力的培养是很重要的。虽说理论也是重要的，但“光说不练”是没用的。我们每个人都知道“理论联系实际”这个道理，但如何去运用呢。参加社会的实践就是这样一个让我们把课本上学到的知识和现实生活中的工作联系在一起的一个途径，而社会也正是需要这样的人才。

我作为一名行政管理专业的学生，在公司实习期间，应该把在学校所学到的知识很好的运用到这次实习中，来增强我自身的动手能力。在进入这家公司后，我跟着一位有多年行政管理工作经验的老师傅学习。虽然我没有真正的接触过，但我在实习期间，会努力的去做我能做的事。从最基本的原始凭证的审核，到每一个行政方面的细微环节，发挥自己的所学的知识，认真的做好领导布置的每一项工作任务，同时也会从行政方面工作中了解行政方面实质性的东西。从而提高自己的能力，不断的完善自我。没有社会经验的我们，实习是我们向社会跨出第一步，也只有通过实习让我们来增加自己的自信心和对社会的认识。

杭州市裕兴房产中介公司位于浙江省杭州市天目山路138号，成立于1998年，伴随着中国“房产经纪第一楼”茁壮成长，本店的特色是年轻团队、细节服务、业绩稳定而突出！本店位于天目山路和保路交界处，毗邻美丽的西子湖畔和黄龙体育中心，属于生活和休闲的最佳之处。在公司以及团队的努力下，营业厅店在工作中是一个团队，犹如利剑；在生活中是一个家庭，如同兄弟姐妹。同时真真正正的把自己当作“第一楼”人的主人，做好每一份细节！

本公司经营二手房买卖、租凭/商业物业买卖、租凭/一手楼盘策划和销售理理/房产抵押贷款、项目贷款担保。

到公司实习的第一天，我来到行政方面所在的办公室，就看到带我的师傅已经在了，她问了我的基本情况，就让我从最基本的开始，就是熟悉环境。师傅拿了她公司以前年度的人事记录让我看，先了解公司的状况。我看了上一年度的所有人事凭证，认真的翻看每一个人事记录，看师傅是如何记录的，也从中了解公司的运行和买卖经营状况。在看的过程遇到有些弄不懂的，我就会请教师傅，为我解惑。第一周就是在我的提问和她的帮助下，大致的了解了公司的状况。虽然这周我并没有实质性的接触到行政方面的工作，但看了师傅做的记录，我学到了很多。真实的看到了我们作为行政人员应该尽的责任，也让我初步的了解了关于行政方面的工作，明白它与书本中的不同，更有积极性的学习。

随着第一周的结束，我从看记录中了解公司也有一些时间了，在这期间，公司也积累了一些原始记录。第二周师傅就让我在从旁帮她干一些我能做的事。师傅她把那些原始记录给我，叫我试着编制人事凭证。虽然在学校学习期间接触过模拟的行政方面的事，但实践的让我做，我既兴奋又害怕。我根据原始凭证上的发生人事调动，根据自己在学校所学的知识，判断经济内容的性质和要用的行政科目，然后编制行政凭证。因为刚开始真正的接触，没有自信，所以每编制一笔，就会请教师傅，是否做的正确。做错时，她则会教导我，细致的讲解，让我明白记录过程中的一些平常不会注意到的事情。把师傅交给我的原始记录编制成册后，我用回形针把每一笔人事调动的凭证和它相应的原始凭证扣在一起，有顺序的排放，方便后来的查找和使用。

每天的学习和实践，让时间过的很快。本公司是手工记录的，所以随着时间的过去，我所学到的东西也越来越多了，我的动手能力就随着时间的过去而增长。这周我还是根据原始凭证编制记录凭证。虽然是重复的动作，但这种“温故而知新”是一种好的学习方法。其他的事师傅不怎么敢让我一个新手上阵。学习是要循序渐进的，不要操之过急。我把在实践里所学到的要记住，这是我认为最重要的。

接近月末了，人事核算进入了尾声，师傅要我把月末要考勤和调动的分录都做好，我一个人肯定不能胜任，师傅就从旁知道我完成。考勤的合算、职工福利的核对。这些真实的接触让我害怕，还好有师傅。整个月的记录凭证的编制完成后，师傅要我把我所编制的记录凭证进行审核，要我登记明细帐。我紧张了。我手拿着记录凭证，根据记录凭证的编号，把每一张记录凭证上的每一个人事方面的数字登记到明细账上一样的科目下，本月的考勤登记入账后，要对每一个部门的考勤核算，在每一页的明细记录的下面画一条红线。记录是需要细心和耐心，我仔细的记录。手工记录当然比不上电算化方便，但对于我们刚接触的人来说是好事。当我登完时，我把我的成果给师傅看。失望的是，我居然忘记了勾对。于是，我又重复的检查了一下，每检查一个部门就在记录凭证上“勾对”栏里打勾。

师傅要登记总记录，要我把员工的欠休和加班核算一下，我接下了这个任务核算好的数字填写完后，我记录进行合计，到最后本月休息时，休息天和上班天数居然不平，我急了，让师傅帮我检查。结果是前面有数字计算错误。人事方面工作者的一个不留神，就出了这样的错误，给自己带来了麻烦，也让费了时间。

最后，师傅把编制所有员工的考勤表交给了我。我跟据我和师傅一起的成果，分别把相关的数字填写和进行计算。而随后其他的工作都叫给了师傅，我坐在她身边，看着她熟练的操作，我的一个月的实习就这样完成了。

就要步入社会了，这次的实习让我感触良多。对于我自己来说，这个月真的学到很多，行政这个工作不是光靠我们在学校里所学到的知识来运用到工作来就够的，它很灵活，因为每个公司的人事需要不同，处理人事账务的方式多少也都是有所不同。行政人员每到一个公司，都要学习这个公司的人事处理。而我现在所学到的只是这家公司的处理方式，这是不够的。我不会满足局限在一个地方，要学习和吸收更多的行政方面的实战经验，这只是一个短暂的学习而已。而这个月的工作，我发现了我实战中的许多不足，师傅的教导让我收益良多，也更好的去完成行政方面的工作。

值得高兴的是，师傅并没有因为我在工作中出现错误而否定我，她在给我的评语中，表达的对我的肯定，让我更有积极性，也更有上进心。在走之前，我也建议师傅说服老板在电脑上装上人事的处理程序，这样以后工作可以方便一些，也能节省时间和不必要的数字上的计算错误。我很感谢师傅，也佩服她。而社会的发展进步，人事电算化很普遍，在这里我虽然没有接触，但会试着真正的去尝试，让自己跟随时代脚步。

**行政管理实践报告字篇十**

1、正确对待挫折

实习中遇到很多不顺利的事情，何去何从？经过实习进一步明白遇到挫折时应进行冷静，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。认识到正是挫折和教训才使自己变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会了自我宽慰，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，从而让目光面向未来。

2、更加重视实践

实行时发现了一个良好的生活习惯对于工作多么重要，因为实习期间体会了；实习时德高望重的领导语重心长的给我讲了很多道理，让我很多疑惑瞬间消散，因为他实践丰富，有经历的人说话就是如洪钟大吕；上班时发现公交线路的车数和站点设计不尽合理，想相关负责人肯定也是很聪慧能干的，却如此贻笑大方，一定是早就有私家车了，再也不坐公交——很多问题不实践很难发现。

3、处理一系列人际关系的技巧

（1）注意领导的指示，认真领悟其中的意思。要认真仔细的领会判断，学会察言观色。同时面对多个领导时更要注意保持平衡，要不偏不倚。对领导要热情，要多关心领导。

（2）做好自己的本职工作最重要，一般情况下最好不要管闲事。

（3）对工作认真负责，对领导热情外，对来访人员也要好，要一视同仁。

（4）不要贪小便宜。

（5）要热情大方，要处理好和同事关系，那对于自己工作的开展非常重要，甚至比和领导的关系更重要，因为同事是工作中与自己打交道时间最长的人群，处理好关系不仅有利于工作的开展，对于整个企业而言也是非常有益的。

4、对行政工作的认识

我虽然只是办公室的一个行政助理，但在实习中我认识到

行政工作如下的一些特点或者说要求：

1）要有充分的政策依据和事实依据。2）要有准确性，3）要雷厉风行。

5、对心态的调整

实习中除了遇到挫折外，很多时候也觉得工作不过如此，这种时候更要谦虚谨慎，虚怀若谷；实习中有时候觉得怀才不遇，比如我刚去检查市政设施时，内心深处还是充满了委屈，但后来调整心态，把工作当成快乐的事情，结果做的很好，学到很多东西，也在内心深处明白了很多深刻的道理；遇到事情时不要激动，要仔细沉住气，心态非常重要，实习时遇到王局长被记者威胁的事情说明了很多事的复杂，如果没有调查清楚之前就高谈阔论，肯定会成为笑柄；总之，不管什么事情，认真去做，坚持去做好，最终都会有收获的。

6、自学能力的重要

在实习中认识到很多自己的不足。刚开始一段时间对一些工作感到无从下手，茫然不知所措。纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。一方面是因为自己以前从来没有实践过，不会运用。但渐渐认识到还有一个重要原因是“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。除了英语和计算机操作，课本上学的理论知识用到的非常少。在这个信息的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。必须在工作中勤于动手动脑慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行则虚心请教他人，没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

到实际企业实习，了解了企业的实际运作和业务处理流程，解决在模拟实习中难以理解的问题和弥补模拟实习的不足，为走上工作岗位后能够较快融入企业、进入角色并迅速发挥作用奠定基础。这次实习对教会了我们企业外部和内部是如何运作、如何跟企业打交道、如何制定可行的计划的相关实际操作经验。这时让我发现自己的理论不足，需要进行这方面的补充，也懂得在企业运作过程中企业内部沟通协调的重要性并懂得如何跟其他部门进行合作，交流，共同制定公司的发展计划，这次实习，也加深了我们实际动手的能力和对企业实际管理的认识。通过一个多月的努力，本人的企业生产知识得到相应的提高。

**行政管理实践报告字篇十一**

一、实习概况

(一)实习时间：20xx年6月30日——20xx年7月25日

(二)实习地点：xx省xxxx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xxxx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xx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xxxx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xxxx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xxxx旅行社的xxx的李xx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;

(3)配合、督促地方接待单位安排好旅游者的食、宿、交通和参观、游览活动，照顾好客人的生活起居;

(4)维护旅游者的人身和财物安全，处理好各类突发事件，并能提供与之相关的延伸服务;

(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

虽然实习时间不长，但是感触颇深。首先让我们看一下，哪些因素影响着旅游者在出游时是否会选择旅行社、又会选择哪家旅行社?

(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：

(一)旅游中介分工越来越细分，旅行社从过去的传统的做国内业务和国际业务之分外，现在更加分工细致，不同的旅行社开发不同的旅游专线，同一品牌的旅行社也分别开发出不同的主体旅游和专题旅游。xxxx旅行社办理国内旅游、出入境旅游业务

(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xxxx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!

**行政管理实践报告字篇十二**

转眼间大学即将毕业，在这三年里，我学到了很多知识，在我的专业行政管理方面懂了很多很多道理和方法。但我深知，仅凭书本上的知识是远远不够的，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，我进行了为期一个月的实习，来验证自己所学，在实践中去感受，体会，理解和运用所学知识。并锻炼自己的实际工作能力。

我于6月1日至6月30日实习，我的专业是行政管理，公司领导安排我在行政部门完成实习，在部门领导及多位师傅的指导下，我从最基本的文件归档做起，扩展到文件的整理，及下达，逐渐过渡到每一个行政的日常工作环节，认真的做好领导布置的每一项工作任务，运用所学知识指导工作，同时也会从行政方面工作中了解行政方面实质性的东西。从而提高自己的能力，不断的完善自我。并希望通过在该公司中的实习经历和心得，使所学理论得到验证，感受先进的企业管理文化，体验高效率组织运转的流程和技巧，思考我们怎样才能将所学知识与行政管理实践更好的结合在一起。

本公司是一家集销售、学术推广和专业软件经销为一体的集团化企业，公司把“以人为本、科学和人文统一协调”作为管理念，在每天的工作中都能体会到“快乐工作、高绩效管理”的工作氛围，这是一支卓越创新、不断进取的团队。公司现有员工150余人，其中硕士学历5人，本科学历90余人。

1、熟悉环境，组织早会

公司地处碧塘公园东侧，共计行政、人事、信息、财务、审计、销售、商务等七个部门，每天早上提前十五分到达办公室，打扫卫生，确保工作环境的整洁、舒适，每天给植物浇水。八点准时开早会，早会由每名员工轮流主持，包括前一天的工作总结及今天需要完成的重要事情，随后是十分钟的健身操。这一过程让我熟悉了公司的每一名员工，了解到公司的重大事件，体会到员工之间的配合，和团队的重要。同时锻炼了身体，保持着良好的精神状态。

这是经营管理理念最大的体现，是企业一种特有的文化。

2、打文件，复印资料

办公室总是有大量的文字需要处理，实习期间，我帮助老师们打印了很多文件，几次经理让我撰写部分上报材料和下发文件的初稿，并由经理修改完善，再仔细对比我写的初稿与经理修改过的材料，找出自己的不足，以

便于提高自己的公文写作水平。材料初稿写好后，经理满意后再将其打印出来。除打文件之外，就是复印文件了。在实习期间很多文件的复印都由我处理。包括会议通知、公司文件等。材料复印好后，送与相关部门并装订整理。

3、文件下达，整理档案

公司每天有很多文件需要及时下到各个部门，部门也有文件需要上交到领导，实习期间我每天通过网络，或亲自完成此项工作，及时做到上情下派下情上达。并将材料归档整理，便于今后的查阅。整理文件看似小事，也有很多学问。数量浩瀚，排序、装订、编码都能学到很多书本永远无法体会的知识

4、接听电话，收发传真

按照办公要求，及时接听电话并且详细做好电话记录。如果是客户来电，咨询产品这样较为清楚的事务的办理手续，则直接告知其相关科室的联系方式做进一步咨询；如果来电询问的事项是我不清楚的，则要做好对方的身份、联系方式和时限要求等相关信息的记录，及时向部门经理汇报，交由部门经理予以处理。

传真是现代办公的重要形式，接收其他部门或公司发来的传真，收到传真后做好复印和存档，及时将传真送到相应的部门。

5、协助老师调整电子平台

在科技高度发达的当今社会，电子化办公是时代进步和科技发展的必然趋势，公司方面采用的oa办公系统，它大大提高了日常的工作效率，节省了很多资源，也更环保。但此系统正在试用阶段，仍有很多方面尚不完善，需要调试和信息录入，在实习期间，我协助老师录入部分信息，虽然我做的不多，但能帮助别人分担一些工作还是很开心的，尤其当想到未来公司的办公用网络平台，在当初构建时我也出了一份力时，心里还是很欣慰的。最重要的是，在录入数据的同时我也到一些数据库知识，这是书本上没有的，或许在我今后的工作中会发挥作用。

6、其他事情

除此之外我还做了很多其他的工作，如日常行政管理、接待来访等，除了学习到一些基本的办公技巧之外，还学到了很多东西，比如管理技巧、与同事相处的方法，与客户打交道的一些技巧等等。这对我今后的工作会有很大的帮助。

在这一个月的实习中，我真切的体会到“实践出真知”的道理，通过实践我知道了书本知识讲得很好，很全面，很系统，也很到位。而实际应用却与它不同，可能用到的只是其中一部分，或者几个不同的知识点杂揉在一起。只有实践才能使书本知识更充实，更好的得到应用。也是通过实践发现自己身上有太多的不足，比如我的条理性不强，遇事理不清头绪；遇到问题想得少；阅历太少等等，这些恰恰是一名行政管理员工不应缺少的素质，我相信只有通过实践才使自己得到提升。

只有经历挫折才能懂得更透侧，而且无比深刻。实习期间我做对了很多事，同时也做错了更多的事，经历了无数次的挫折，使我对下一次工作更为坚定，同时让我学会了思考和总结。做得好的`好在哪，做的不好的错在哪，经过一段时间的总结，自己提升了很多，感谢挫折，我会受用一生。

3.1进入新岗位要虚心，向经验丰富的老同事学习，即便对方的文化程度不高，也要尊敬对方，对方的工作经验丰富，很多是课本上所难以学到的。书本上的东西与实践差距很大。所以，不要自以为是，一定要从基层、基础做起，扎实前进。

3.2注意领导的指示,认真领悟其中的意思.要认真仔细的领会判断。对领导要热情，要多关心领导，同时面对多个领导时更要注意保持平衡，要不偏不倚。

3.3要有整体观念，从全局出发，学会与同事团结协作，互相补充，共同进步。

3.4要与同事间进行合理的思想与能力整合，互补互利，取长补短，共同把关系搞好，工作做好

3.5要学会解决问题，不要一天到晚的情绪化，特别是不要与同事和领导闹情绪。

3.6不要把办砸了的事情的过错都归于别人，做好了的事情的功劳都归于自己。

3.7要把做人的常识融入到工作中，例如上班早到一点，打扫好卫生；自己的办公桌整洁得体，把文件摆放整齐；对上级要尊敬，对下级要爱护等等。

作为行政人员，每天的工作很繁杂，而且涉及到公司的方方面面，如果出现疏漏，会影响到其他人员、部门、甚至公司的正常运作。所以行政人员必须具备以下几点：

4.1凡事记录的好习惯。就行政工作来讲，一般都会很繁琐，负责的大小事务都很多。俗话说得好，好记性不如烂笔头。在工作中，如果能够做到凡事记录的好习惯，那么在工作中就会减少因遗忘、忘记而造成事情的拖延、甚至“未完成”。

4.2良好的表达能力和沟通能力。在行政人员的工作中，经常会遇到与部门或员工或外部企业人员等进行接触、交流的需要，如果不能具备良好的表达能力和沟通能力，许多需要他人协助解决的问题也许就无法完成。

4.3负责的工作态度。有一句话说得好：态度决定一切。一个人的工作态度好坏，

直接决定着工作成败。带着责任心、一定会做好每一件工作。

4.4良好的礼仪和修养。现代企业讲究办公礼仪、接待礼仪、餐桌礼仪等等，而这些礼仪都与行政人员有联系。他们影响着工作的效果。

在实习中，当工作越深入时就会发现自己的不足，在专业知识方面只停留在书本，其他方面的知识更是少之又少。行政工作很宽泛，从公司到生活；法律到财务等等，方方面面都要懂得。所以行政人员必须是杂家，现在的我相距甚远，需要在今后的工作和甚或中不断学习，广泛涉猎各方面知识，虚心向别人请教，不断提升自我，这才是一个合格的行政人员。

短暂的实习转眼而过，回顾实习生活，尽是收获。在这一过程中，初步了解了公司行政工作中的具体业务知识，加深了我对行政管理基本知识的理解，拓展了所学的专业知识，对日常管理工作有了深层次的感性和理性认识，为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础。同时我深深的感觉到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的知识的匮乏。实习为我们提供了一个了解和熟悉工作实际的机会，有助于我们更全面的认识自己和了解职业，并据此科学的设计自己的职业生涯，社会才是最好的大学。

“实践是检验真理的唯一标准”，通过这次实习，我深觉自己有许多不足之处，在今后的生活中，我会朝着自己的目标，不断努力学习，弥补不足，为自己的理想而奋斗！

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