# 最新行政实训报告总结(16篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-08-06

*报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。行政实训报告总结篇一一、实习目的在企事业单位...*

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**行政实训报告总结篇一**

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

三、实习单位

\_\_\_\_公司

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。

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。

**行政实训报告总结篇二**

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，我进行了为期一个月的实习，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。二十多个日出日落的时光中，我的工作主要是对文件进行整理建档、数据统计和整理、打文件盒打印复印文件等一些琐碎之事。这些虽然是小事，但一屋不扫何以扫天下?在做每一件事时我都战战兢兢，谨慎小心的去做好，用海尔张总裁的话说是如履薄冰。人间万事，白驹过隙。实习的流光好似花开刹那，转瞬即逝。嫣然岁月，今朝回首，经验教训一目了然。

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

三、实习单位

\_\_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。

**行政实训报告总结篇三**

时光匆匆，转眼间实习已经两个多月结束了，回顾其中的点点滴滴，让我亲身体验到，社会真的是一所大学，在工作中既有成功后的欣喜和激动，当然也有挫败后的失落和无奈。但是在师傅们的谆谆的教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历了微妙的成长。我所学的专业是工商管理，这样的专业内容比较广泛，涉猎面积比较广。20\_\_年\_\_月\_\_号，也是因为机缘巧合，我很顺利的进入了一家标牌制造公司：\_\_\_\_区荣军标牌服务中心。在公司里，我担任了一名行政助理。回顾在荣军两个多月日出日落的时光，心中有很多不一样的体会。通过这一段时间的实习，让我增长了许多见识，积累了很多经验，也在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是，通过这次实习，提高了我解决实际问题的能力。对于我以后的人生也会有很大的帮助。

一、实习目的

在这次的实习开始之前，我的目的就是想找一个基层的工作，来锻炼自己的基础能力。所以，能来到荣军标牌服务中心担任行政助理一职，我感到非常的荣幸，因为行政助理的工作内容比较基础，事情比较繁多杂乱，所以很能锻炼我的能力。

我的工作是通过各种行政事务上帮助和服务于公司员工，通过安排主管日程，填写计划列表，处理信息需求，制作数据报告，安排会谈会议等各项任务来锻炼自己的工作能力和危机处理能力，并通过在此岗位上的锻炼培养了解企业运营流程，积累经验，建立属于自己的人脉。建立好自己与领导，同事，以及客户之间的人际关系，这是我目前最想要增强的能力。

二、实习单位概况

\_\_市\_\_区荣军标牌服务中心成立于1992年，集标识设计，标牌制作，标识安装维护于一体的标牌制作厂家。主要致力于南京标识系统：楼层标识、医院标识、企业形象标识、户外标识、亚克力雕刻、制品。

荣军标牌受到多家装饰设计公司、招牌公司、以及各种行业公司的青睐，荣军标牌以客户满意为准则，具备全力以赴的服务精神，一贯秉承“诚信、专业、创新”的作风，努力为社会各界做出的服务。这样的精神与原则也为荣军带来了社会的信任，也使得公司发展的越来越好。

三、实习内容

作为一名行政助理，我主要的工作是公文的写作、复英接收与传达、对一些相关客户投诉的安排处理以及对经理指示的传达，接听电话接待客户来访。因此，我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等。在这里，我逐渐掌握了这些机器的基本操作，慢慢了解到了公司办公的基本情况和公司的业务范围，同时也学到了我在学校所学不到的很多有用的东西。与此同时，我还要协助公司的行政经理做好公司人事方面的工作，分类整理公司人员请假，辞职，工作方面的资料，便于公司人员的合理安排以及月末的考勤工作。此外，办公用品的采购，工作餐的订购，快递邮件的收发，劳保用品的管理以及公司文件的制发和档案的管理都在我的职责范围内。我的主管说过，在行政部，我们的客户不仅仅是公司的客户，公司的员工也是我们的客户，员工对于我们的工作满意，才是我们工作是否做好的标准。助理的工作性质简单，内容却杂乱、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。有时侯会奔波各处，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，周末偶尔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。这样的事情说着容易，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。当然这时侯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。这就要求我要非常的细心，有很好的处理各种事务的能力。

刚开始实习时，由于刚刚进入陌生的环境，难免会有些紧张的情绪，不知道该怎么办是好，值得庆幸的是，我遇到了一个好领导和一群好同事，每当我遇到不明白的问题或者处理错了什么事情，都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，而且对我这个刚刚到来的实习生非常友善，这样的环境与氛围对于我这个很少跟陌生人打交道的学生来说，是给我上了一堂很好的礼仪课。主管更是愿意给予我谆谆的教导，乐意把一些事情交给我自己去单独处理，以锻炼我的能力，每次我有问题，主管都会给我耐心的解答，循循善诱，让我很容易的明白。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，以及解决问题的方法，让自己工作理念能和他们尽可能的靠近，以此来提高我的工作效率。

四、实习心得

在这2个多月的实践学习中，我学到了很多在学校里学不到的东西，很多道理，在我们真正走进社会了，一定会为我带来很大帮助。首先，明白自己的职责所在是一个工作的根本，也是能够协助上司的重要前提。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。在助理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，需要认认真真地对待才行。第二，助理的工作关键是要细心，还有学习对人怎么说话、态度及其处事。由于工作经验比较少，我现在这方面的能力还有欠缺。有时难免会出现一些我处理不好的事情，但是同事或是主管都会细心教导我，帮助我解决。看到他们处理事情的方法我才明白，只有经历的多了，磨练的多了，才会有经验。所谓“熟能生巧”不无道理。

实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样去待人接物，如何去处理各种事情。虽然在短短的两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。这也是我走进社会的第一步，也是最重要的一步。

所以现在做事，不仅要持有需心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变化了一些，会比以前为人处事了。所以，现在我们应该珍惜学习的机会，而不是抱着埋怨的心态。

在工作中不是没遇到过挫折，在这期间，我也会有遇到困难与挫折，心情不好的时候，也会想辞职不做了，想着在校做学生的时候多好，为什么要来工作要来受别人的气，也许我是刚投入工作，自己给自己的压力比较大。所以就会想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是一样，在别人手底下工作不都是这样么?刚开始，就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟没有工作经验，现在有机会就要从各方面锻炼自己，不然以后干什么都会干不好的。在遇到困难的时候，我们不妨调整自己的心态来舒解压力，面对挫折。古话说：“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。”在遇到挫折时应该冷静的进行分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，进而采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，要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;要知道正是失败本身才最终造就了成功;要学会自我宽慰，能容忍挫折;要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。我们是时候走出那个无忧无虑的象牙塔了。

从现在开始，我要好好锻炼自己。在锻炼中体会，在体会中学习，为自己的未来努力奋斗。

通过这两个月的实习，我在实践中初步了解了社会，我学到了许多，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我以后进一步走向社会打下坚实的基础同时，我也了解到自己的不足，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，应该抱着谦虚谨慎的态度，无论大小事情都要认真踏实的完成，走好每一步。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，不管是在什么地方工作，都会努力!

**行政实训报告总结篇四**

经过在erp校内实习a区工商行政管理部门职员的1个月的实习中，本人从客观上对自己在书本上所学的知识有了感性的认识，使自己更加充分地理解了理论与实际的关系。本人这次实习所涉及的内容主要包括企业运作模拟实习、制定计划、工商检查、优秀企业评选等。下面简要说明一下工商行政管理部门在erp实验中的工作状况。

a区工商管理行政部门共有工作人员4名，主要职责是从宏观上监控虚拟实习环境的动态发展，指导模拟市场的各项活动按规则正常有序进行，干预、制止扰乱模拟市场正常运作的行为，以保证模拟市场健康有序地运行。在年度工作开始之前，我们部门内部进行分工，明确各人的职责，但并非各自为政，分工的同时我们也强调了在重大活动的时候如何协作的问题，真正发挥分工和合作的优点。

1.制定年度工作计划

制定年度工作计划是一年的工作中最重要的环节，由于工商部门的运作关系到全区所有企业的运作与市场秩序的维持，所以是每年工作的开始，也是最费功夫的环节。制定年度工作计划主要包括制定明年的工作内容和工作的具体安排。

以下是第八年的工作计划安排

时 间 项 目

第一季 1月 办理企业变更登记

2月 开始接受市场开发登记

3月 常规检查

第二季 检查供应商、客户签订的合同

第三季 生产企业常规检查

第四季 10月 开展“诚实守信，合法经营”评比活动的宣传及资料的收集

2.办理企业变更登记

这是我们工商部门运作的第一份工作，由于实习中心所提供的参考资料有限，变更登记表、营业执照正副本等都要我们自己制作。虽然之前做了充分的准备，对变更登记的程序作了详细的规定，这既节省了企业登记的时间，也使我们的工作更顺畅。但计划总跟不上变化。在进行变更登记的过程中，出现了不少问题：由于首天的运作，各个部门都有大量的资料需要打印，使的我们的资料来不及打印。后来我们作了分流处理，早上办理生产企业的登记，下午才对外部机构开放，这样就解决了生产企业的迫切需要，也减少了大家的矛盾。另外有的企业注册资本不明确，需要对之前的财务情况进行分析，给我们的工作带来很大的麻烦。

3.开办市场业务

我们工商行政管理部门另外的一个重要业务是办理市场开发业务，其中国内市场需要投入120万，期间是6个月;国际市场需要投入200万，时间是10个月。

很多企业并不清楚这个市场准入证需要等待一定的时间，他们以为一交钱就可以。所以有的企业对我们的工作表示不满。但规则就是规则，不由人的意志而转移，后来经过解析，企业对这个规定更加了解，就不再怀疑我们部门的工作。相反，他们还积极配合，使我们的工作开展的更顺利。

4.常规检查

每年我们都要对内部企业进行常规检查，主要的项目有：执行合同、按时交费、弄虚作假、发布虚假信息、被投诉次数等。在检查的过程中，我们得到了企业的高度配合，工作变得轻松起来。在检查的过程中，我们特别检查他们所签署的合同，因为这关系到整个市场的整体运作秩序是的维护。在我们的仔细检查下，果然查出了一些问题。其中以弗利思特公司的案件为典范：由于在第八年的运作中，大家对实习的规则只是大概的了解，并没有仔细的研究。弗利思特公司不知道只有在取得国内市场论证的情况下，才能跟国内市场的客户签署订单。他们跟国内市场的佳铭公司签署了订货合同。虽然有“不知者不罪”的说法，但在现实的生活中，并不会因为你的无知就能逃掉法律的制裁，并且这两家企业的作法确实对整个市场带来很大的影响。经过我们部门与实习指导老师的讨论，最后，我们给予各罚款7万元，并取消合同有效性的处理。

**行政实训报告总结篇五**

一、实习目的

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。

二、实习时间

20\_\_年\_月—20\_\_年\_月

三、实习单位

\_\_公司

四、实习经过

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。

2、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。

3、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、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。

5、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。

6、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。

五、社会实践体会

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。

2、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化的同时，实现个人价值和理想。

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。

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、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。

六、意见建议

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。

2、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。

3、加强对社会实践的指导，增加实践前的指导学习。

**行政实训报告总结篇六**

学号：

姓名：\_\_\_

班级：\_\_

实习工厂：某城市某某开发区某某部门

实习时间\_\_年7月11日到\_\_年7月28日

指导教师\_\_\_

实习目的一：获得与专业有关知识技能，接受实习单位文化熏陶，了解政府和事业单位管理模式。进一步加深对行政管理理论知识的理解，进一步熟悉行政管理理论和技能在实践中的应用。以让自己理论知识更加扎实，专业技能

更加过硬，更加善于理论联系实际。并通过撰写实习报告，学会综合应用所学知识，提高分析和解决专业问题的能力。

二：培养良好的职业道德和正确的就业观，强化劳动观念和纪律观念。锻炼艰苦奋斗的精神，踏踏实实的工作态度和团结协作的能力，培养劳动意识和职业素质。学习如何处理人际关系，如何待人接物，开阔视野，增长见识，在实践中了解社会，为走向社会打下坚实的基础。

三：在实习中探索个人职业目标和定位。通过实习了解职场各类岗位的职责、工作内容。在此过程中一边埋头苦干，一边积极思考，考察个人兴趣所在，能力所长，以及将来希望达到的职业目标为个人职业目标和职业定位设计打好基础。

四：在实习中考察单位，熟悉职场“生态环境”。积极融入单位，多和同事接触交流，感受单位文化。同时考察自己是否适应和喜欢此工作?是否胜任?然后结合这种亲身经历去确定未来的职业发展方向。

实习单位简介

西安经济技术开发区简介

该开发区以提高吸收外资质量为主，以发展现代制造业为主，以优化出口结构为主，致力于发展高新技术产业，致力于发展高附加值服务业，促进开发区向多功能综合性产业区发展，致力与打造西安经济社会发展的第一阶梯和桥头堡。开发区由中心区、出口加工区、泾渭工业园、草滩生态产业园等四大功能园区组成。开发区成立以来经过一系列建设区内供水、供电、供热、通讯、天然气及污水处理等配套基础设施条件基本可以满足各类投资项目的需求。

开发区目前已有各类企业1800多家，其中有可口可乐、西门子、三菱等17家世界500强企业,以及中国台湾康师傅等多家国内知名企业。开发区作为西安市的重要经济增长点，正面临着前所未有的历史机遇。

开发区管委会简介

开发区管委会是市人民政府的派出机构，受市人民政府委托电子商务资料库对开发区实行统一领导和管理。其主要职责是：执行国家、省、市的有关法律、法规及政策;制定和实施开发区区域总体规划、详细规划;开发区内基础设施建设与管理;招商引资及项目审批;土地征用及土地使用权出让金、土地有偿使用费的收取和返还;国有资产监督管理;区内企业生产经营的管理、监督、协调及服务;区内的社会事务管理。

西安经开区管委会秉承“投资商是上帝、纳税人是衣食父母”、“以企业为本”的服务理念，培育“亲商、安商、富商”的观念，建设服务型政府，全面、彻底地改善并提升区内的投资环境，营造西部最佳投资地。

为拓展发展空间，整合区域资源，树立品牌形象，做大做强产业集群，开发区管委会办公地址已迁至西安城市北扩的“前线地带”———张家堡广场附近。这里将成为未来西安北部产业、生态、人文新城的中央商务区。

岗位简介

到经开区管委会实习时我有幸被分配到某某部门，老师们都精明能干，兢兢业业，敬业爱岗，任劳任怨。

在那些日子里我积极投入工作，虚心向他们请教各种问题，学到了很多东西，也对市政市容中心的岗位职能有了充分的了解。

某某部门主要有以下六项职能：

一：贯彻执行国家、省和市委、市人民政府有关市政基础设施维护、环境卫生管理、市容环境综合整治的方针、政策和法律、法规、规章;组织起草相关的地方性法规、规章。

二：研究制定市政、环卫、市容环境综合整治发展战略、中长期规划和年度计划，并组织实施。

三：负责市政基础设施维护、市容和环境卫生行业的管理;研究提出建立市政和市容环境卫生行业管理体系的政策、意见;拟定相关标准和技术规范，并监督实施;负责保洁业、车辆清洗业的资质审批。

四：负责市政、环卫方面政府投资或非经营性建设项目的可行性研究、申报立项和竣工验收工作;组织市政设施养护维修项目的招投标工作。

五：组织、指导和监督市容环境综合整治工作;负责城市张挂、张贴宣传品的审批和户外广告的审核;统筹、协调和管理城市夜景灯饰照明工作。

六：组织、指导和监督环境卫生管理工作;负责对城市废弃物终端处置的监督管理;负责垃圾、粪便的无害化处理和综合利用的管理工作。

**行政实训报告总结篇七**

经过这一个多月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了新欣公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下:

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高领导要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善,突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

**行政实训报告总结篇八**

“短暂的两个月~太短了!”单位领导的这句话幽默，却说出了我们由衷的心声，说出了我们的不舍，说出了我们最深切的感受。

非常荣幸自己能来到环江毛南族自治县政务服务中心管理办公室这个饱含家一般温馨的单位圆满了我2个月以来的实习生活。在此，我要感谢环江县政府办给予我们这个宝贵的实习机会;感谢指导老师在实习过程中对我们的关照与指导;感谢同学们在各方面给我的帮助;我最要感谢的是我们实习单位的各位领导在两个月以来对我的细心教导与用心栽培，使我在本次实习中受益匪浅。为巩固实习成果，吸取实习经验，达到举一反三，学以致用的目标，现将本次实习工作总结如下：

为了能更高效的完成本次实习，我给自己定下以下目标：

一、掌握办公室礼仪、办公自动化、打印复印机，传真、公文写作、办公语言等各种办公室实用技能;

二、培养合作精神，提高合作能力;

三、学习政务服务中心各种工作原则与工作流程;四、通过本次实习树立一种符合社会实际的，一种成熟，积极的、综合型的工作能力、工作态度、社会观、人生观和价值观、为将自己向综合型人才发展走出第一步。

首先是在办公室实用技能操作的学习，在复印机，打印机与传真机的学习方面，在股长的指导下，我很快的掌握，并能在往后的工作中操作如流。办公室礼仪我结合日常的基本礼貌，并在细节方面不清楚的地方虚心求教领导或办公室的其他职员。在打电话一项工作中出现了问题，如电话时没确认对方的身份，市场要重新打回去确认，这个问题引起了我的注意，并在后来的工作中加以改正。在这一个方面的学习中留下了遗憾，就是未能得到公文写作和办会方面的锻炼，但是收获依然是很丰硕的。

为了能后在出社会后能拥有较强的团队精神与合作能力。我在实习中仔细观察了单位领导们之间的沟通交流，虽然单位一共就只有五个人，在办公室里他们总是相处得很融洽，空闲的时间大家在一起聊会儿天看些玩笑，对我们更是关爱有加，时常关心我们的生活，我再仔细观察，发现有2个方面起到很重要的作用：第一，是职责的清晰明确，大家在工作上不会出现推诿扯皮，自然不会激化矛盾，第二，是领导者的作用，从领导者的气质上，领下属产生信服感，还有领导对下属的关心程度领下属产生情切感，领导者的领导组织能力是关键，在我没来之前，见过一切单位一起郊游和其他一些聚会的照片。是的同事们能在工作以外的时间得到有效的交流。这些都是很有用的，而目前我也很缺乏的才能，在实习中，在我们领导的带领下，我认真服从安排，并思考领导方式的合理性，协助同事完成各项工作任务。

政务服务中心的工作原则即“政务服务政务公开政府信息公开”。我们单位的各项工作都是围绕着这个主题来展开的。政务府服务重要是行政办证审批。有审批大厅各部门的窗口工作人员完成。我们管理办公室主要负责监督工作，大厅内设有3个旋转摄像头和16个枪式摄像头，监控录像直接传到自治区监控中心，所以一旦出现问题，自治区理科派调查组调查，记录十分严格。我承担一部分“公开”的工作，我意义电话通知各部门整理好本部门的领导材料、简历。部门的相关政务信息，行政审批项目和非行政审批项目的相关材料，并带到政务服务中心，并由我指导录入政务服务通用软件。以供政务公开。在工作过程中，我基本上了解了所以部门的工作项目，不过啊以后是否能用得上，智商大大的扩充了我的知识面。在绩效考评使其，由于我单位是环江的第一窗口，因此也是检查组的必经之地。在检查组来临的前两天，我们全体7人连加班2天才把考评材料全部整理好。不过，这其实是一种应付检查的行为，并不值得我们借鉴，

这次实习对我而言，是一种全新的学习模式，第一次离开教室，离开课本，离开考试卷，直接通过实践工作进行学习，学做人，学做事，学习社会经验，也算是给我死读书读死书的学习范式注入了u请安心的活力。在实习生活中，我亲自操作，用电脑来办公，接受政府无密集加密邮件，用复印件、打印机、传真机来处理具备实效的政府文件，而只是教学道具，因此，我必须尽最大的努力使其准确无误。几时在实际工作总结欧诺跟，我还是出现了错误。之后，我不得不以高度的责任心和警惕心来面对每一项工作。

以良好的开端，我初见建立了优良的工作态度，这些都是我在学校里学不到，但是在工作中确实非常需要的。两个月的实习生活确确实实结束了，我终于感觉到了为什么“时间，永远都是不够”，作为即将出道社会的大四学生，最最需要的就是想这个时间的锻炼。两个月来，我们两下了我们的泪与汗，留下了我么你的不舍和祝愿，留下了我们最美好的回忆，带走了知识，带走了经验，带走了环江赋予我们最宝贵的财富，将来，我们走在社会上，更要在最终忍的基础哈桑大胆的学习，大胆的工作，不断的完善自己，提高自己的能力，带着我们实习中的收获，去完成我们远大的目标，宏伟的理想，去实现我们人生的意义和价值。

再次，我再次感谢环江县政务服务中心的各位领导，环江县政府办，各位知道老师，以及各位同学，谢谢!

以上则是我本次实习的总结。

**行政实训报告总结篇九**

xx县工商局在市工商局和县委、县政府的正确领导下，以“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻党的xx届三中、四中全会及国家、省、市工商行政管理工作会议精神，树立全面、协调、可持续的发展观，坚持立党为公、执法为民思想，以加强队伍建设、把好市场准入关、深入整顿和规范市场经济秩序为工作重点，不断营造良好的执法环境，不断提高监管执法水平，积极打造信用工商，努力建设一支为民、务实、清廉的工商行政管理队伍，局所上下联动，开拓进取，以干克难，全面完成了上级下达的各项目标任务和工作指标，取得了明显成效和进展。

一、加快企业信用体系建设，严(版权归好范文网)把市场准入关

(一)继续深入推行企业信用分类监管，建立完善的优胜劣汰市场机制。在县局对企业监管进行a、b、c分类的基础上，各工商所也建立了比较完善的企业档案，依法实施不同的监管。县局在经费十分紧张的情况下，为各所订做了企业、个体工商户档案盒、袋、登记表册和巡查卡片，使各所的档案规范、统一、有序。

1、严格执行各类企业和个体工商户登记操作规程，并把登记操作流程表放大公布上墙，使来办事者一看即明，登记资料齐全，机式档案项目录入完整，书式档案管理规范，建有专门档案室，审查把关严格，登记注册合格率达100%。

2、首办责任制真正落到实处。各窗口单位认真落实首办责任制，强化服务观念，自去年我局进驻县政务大厅之后，注册登记发照工作做到了随到随办，无差错行为发生，办事效率高，县领导和兄弟部门对我局的工作作风、工作态度公认是一流的。

3、认真执行了一审一核制。今年我局按照省、市局的要求，对注册分局的三名干部轮流在省局进行了业务培训，经培训之后，业务水平得到了很大提高，注册登记严格坚持一审一核制，无拖拉、推诿行为，办事效率得到企业、个体工商户的充分肯定。

4、坚持了县政务大厅合署办公制，企业登记注册并联许可制度落到了实处，成效明显。

(二)强化市场主体监管，规范市场主体经营行为。

1、全面实行企业经济户口管理，县局和工商所户档一致，下转及时，建档立卡率和下转率分别达100%，新设企业回查率达100%。

2、对违反企业登记法律法规行为查处及时，结合企业年检，办理企业变更登记84户，注销登记24户，查处企业违法违章行为12起，罚没金额4万元。继续深入落实国务院370号令，严查无照经营，亮照率达100%，企业年检率达96%，个体工商户验照贴花率达90%以上。

3、市场巡查制度落到了实处。各工商所实行辖区监管责任制落到实处，对重点区域、重点市场、重点经营户实行重点监管。

今年我局成功的进行了个、私协会的换届选举。在会上县工商局与县信用联社、县个、私协会联合出台了《全县个体、私营企业小额信用贷款管理实施办法》，现已向非公有制经营户发放贷款证1070份，发放贷款4700万元，为非公有制经济发展起到了积极促进作用。截止目前，全县登记注册的各类企业共410户，今年新发展26户，个体工商户3580户，新发展608户。

二、深入开展整顿和规范市场经济秩序，取得明显成效

继续深入开展整顿和规范市场经济秩序是贯彻落实“三个代表”重要思想和xx届三中全会的具体体现。我局党组高度重视，把建立公平、公正的市场竞争机制作为一项大事来抓，并认真总结和吸取阜阳劣质奶粉事件，从工作制度入手，层层落实责任，领导班子责任明确，坚持“一把手”负总责，党组班子成员按照分工各负其责，实行领导班子包抓股室、所的具体分工，严格责任制的落实，并将分管的工作与年终公务员考评、经济奖惩挂钩，确保了全年整顿规范市场工作的顺利实施。

1、切实抓好各项市场专项整顿工作。一是加大食品安全专项整治工作。查处劣质豆奶粉1362袋，劣质饮料1245瓶，劣质儿童小食品120公斤，变质散装食品250公斤。二是强化粮食市场监管。查获霉变陈化大米3000公斤，霉变玉米7600公斤。三是规范了农资市场。把化肥经营规范成连锁经营，使化肥质量监管关口前移，全县批准7户化肥批发企业、500余户零售经营户，全部都办理了营业执照。查处劣质过磷酸钙50余吨，假美国磷酸二铵3吨;没收假油菜种2500余袋，罚款2.13万元。四是对建材市场加强了监管。查处非标钢材10余吨。五是对生活用品市场进行了整顿，没收劣质酱油、醋2345瓶，假香皂320块;六是加大对汽车及零配件市场的监管，全年整顿4次，查处违法经营户4户，没收报废发动机3台、驾驶楼1个，罚款2.4万元。七是严厉打击非法传销和变相传销行为。驱散“安利”变相传销1户，帮教传销人员8人，印发打击传销和变相传销公告100份，制作宣传栏一块，责令1户停止向传销和变相传销提供经营场所。出动巡查人员28人次，巡查20户。八是加大网吧管理。全年整顿网吧5次，取缔黑网吧2家，查封电脑12台，查处违章经营户1家，罚款0.48万元。九是加强蚕茧市场的管理。查处无证照非法收购鲜茧贩20人/次，没收鲜茧2500公斤，价值17000余元，取缔无证个人收购鲜茧烘茧灶一户。十是加强学校周边环境的整顿工作。加大执法力度，查处37户无照经营户。

2、建立了重要商品准入制度，完善了市场巡查制，特别是今年我县在农资市场监管中，坚决把住农资商品质量关，确保关口前移，对不合格的产品坚决予以严厉打击，并进行公示，使市场长效监管机制不断得以完善。

四、狠抓法制建设，促进经济检查工作

法制建设是行政执法的有力保证，我局今年高度重视法制建设工作，在认真学习《行政许可法》的基础上，狠抓工商行政管理法律法规的宣传学习，以促进行政执法的规范化、程序化、制度化。

1、全年组织全系统干部职工集中培训《行政许可证法》2次，参训人员达102人次，并出题测试，考试合格率达100%。其他业务培训2次，参训人数95人次。

2、全面落实行政执法责任制，先后出台了《行政执法责任制》、《错案责任追究制》、《行政案件错案赔偿制》等制度，并对执法行为进一步进行规范，建立健全了各项执法监督检查制度。

3、由于行政执法的规范，全年无一起行政复议和行政诉讼案件。

4、行政处罚案件核审率达100%，所有的案件做到了行政处罚案件事实清楚，运用法律法规适当，程序规范合法，法律文书使用正确。

5、今年我局在查处经济违法案件中，强化对违法经营行为的查处，查处了一批大案要案，如火车站滥收费用案、信用社强制股民入股案、农业银行虚假广告案、种子公司涉嫌假冒及虚假宣传误导消费者油菜种子案、销售假化肥案等等。全年共立案查处73起，简易程序查处案件157起，罚没收入226261.66元。当年结案率达90%以上。

五、商标广告管理

1、局、所商广监管工作到位，特别对商标印制单位实施重点监管，全年我局申报2户注册商标，查处违法广告案3件，罚款金额2.3万元，登记各类广告133份。

2、积极开展保护注册商标专用权行动。查处侵权商标案件及时，如县种子公司涉嫌销售假冒他人注册商标的油菜种案。

3、积极协助地方政府运用商标战略促进当地经济发展，为县水泥厂、生物化工厂申请商标注册积极提供方便。

4、认真做好合同鉴证管理工作。全年共鉴证经济合同45份，办理动产抵押登记2户。

六、消保维权工作

1、严格对流通领域食品质量进行监测，各工商所对本辖区批发经营单位、个人随时进行抽查检验，关口前移工作基本到位。

2、12315工作制度规范。今年县局对12315进行了人员充实，申诉举报电话保证24小时畅通，值班人员责任明确，处理消费者申诉举报及时，全年共受理投诉案155起，申诉案14起，合计169起，调解成功149起，立案查处12起，支持到法院起诉2起，待处理6起，为消费者挽回经济损失45万元。

3、开展专项检查5次，在奶粉市场整顿中，针对4个品种不合格的豆奶粉进行了检查，查处假豆奶粉150余袋;在食品市场检查中，查处劣质饮料1245瓶，变质啤酒、酱油、食醋2345瓶，劣质月饼150公斤;查处黑心棉及原材料1200公斤，涉案金额15万余元。今年10月11日我局组织对收缴的假冒伪劣商品进行了一次公开销毁活动。邀请了县人大、政协领导及社会各界人士参加，规模很大，社会反映非常好。

七、领导班子建设

1、学习制度健全，每周局机关保证一次政治学习，今年重点一是结合行政效能建设，增强了干部立党为公、执政为民的能力;二是紧紧围绕在全国工商系统开展的“两整顿”活动，以队伍教育整顿为重点，认真开展“五纠”“六查”活动，结合干部队伍中存在的问题，边查边整边改，增强全系统的凝聚力。

2、领导班子办事透明度高，大事小事不搞个人说了算，凡事都是先民主，后集中，集体形成决议后再实施。领导班子团结，凝聚力、战斗力强。

3、党组班子成员分工明确，局长负总责，分管领导各负其责，工作责任分明，但又做到了分工不分家，全局形成合力，使各种问题都有领导具体分管负责。

4、班子成员工作作风扎实，务实精神强，都能经常深入基层调查了解情况，用局长的一句话说“基层再小的事都是大事”，所以关心和重视基层工作，帮助基层解决问题已成为我局每个领导的一项中心工作。

5、认真贯彻中央《干部选拔任用条例》选拔干部程序规范、公道正派，今年我局在新提拔任用一个所长和一个股长时，都是经过民主推荐和党组会研究通过，透明度较高。

八、队伍教育整顿工作效果明显

1、队伍教育整顿工作机构健全，县局成立了队伍教育整顿领导小组，并设立了办公室，整顿方案具体、操作性强，按市局要求每个阶段的工作都已按时完成，做到有安排、有检查、有总结、有报告。

2、“三项教育”工作结合我局实际，针对教育目的，保证了学习时间和参加教育的人数，通过教育取得了明显效果。狠抓行政效能建设，实行政务公开，推行阳光工程，受到县委、县政府的好评。

3、通过查纠工作的扎实开展，全局系统的干部职工政治思想有明显进步，工作作风有明显改进，法纪观念有明显增强，执法水平有明显提高，执法环境有明显改善。

九、精神文明建设和党风廉政建设工作

县局继续深入学习贯彻“三个代表”重要思想，并将学习进一步推向新高潮，结合加强思想道德建设贯彻《公民道德建设实施纲要》和《未成年人思想道德建设实施纲要》，组织安排全系统人员学习党内的两个《条例》、《预防职务犯罪》摘录、学习优秀公安局长任长霞同志的先进事迹。通过写心得体会、办板报、专栏等多种形式，激励大家树立正确的世界观、人生观和价值观。同时组织大家开展丰富多彩的文体活动，采用文艺调演、“五一”前与个体工商户举行兵乓球、象棋联谊赛，开办工商红盾信息网站、办工商简报等方式活跃大家的思想文化，增强集体荣誉感，增加与企业、个体工商户之间的联系，体现执政为民的能力。

1、扎实开展“五大创建”和“创佳评差活动”，层层签订责任书，并把党风廉政建设、精神文明建设、行风建设、计划生育、“六项禁令”的落实纳入年度考核，实行“一票”否决。

2、从源头上制止腐败，为防止“三乱”行为发生，县局今年采取规费任务由各所自报，超额部分不予以返还。

由于工作到位，措施得力，全年在我局未发生一起违法违纪行为，在县上的行风评议中，当地党委、政府领导给予了高度评价。

**行政实训报告总结篇十**

1实习目的

通过毕业实习，我们可以把理论和实践更好地结合在一起，加深对理论知识的理解，并巩固所学的专业知识，进一步提高认识问题、分析问题、解决问题的能力，加强与人沟通交流的能力，为今后走向社会、服务社会做好心理准备和业务准备，做好从一个在校学生过渡到社会工作者的蜕变。在\_\_公司的实习，我大致了解了整个公司的运转过程，对于一些岗位的工作职责有了更深入的理解而不是仅停留在表面，做事情时学会与人沟通合作，能够利用各种资源来解决问题，丰富自己的实践经验，转变自己的态度，为即将要步入社会做好准备。

2实习单位

\_\_\_有限公司

3实习时间

4实习概况

在\_\_\_公司的实习让我受益匪浅。在这段时间里，我体会到了自信拼搏的重要性。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。在指导老师和同事的帮助下，我学会了怎样接人待物，如何处理事务，达到了实习的目的。

4.1实习单位简介

4.2实习内容

在此次的实习中公司根据我的情况把我分配到行政人事专员一职，在实习过程中了解到行政人事专员的工作职责主要是负责网上招聘信息的发布，员工入职辞职手续的办理，收集员工资料并保管好员工档案。在实习初期，我的工作主要是整理和收集员工资料，其中涉及到员工照片的采集，公司通讯录的更新。随着实习的深入，我开始在网上发布招聘信息，筛选简历，通知合适人员来面试，这期间遇到了很多问题，在经理和同事的帮助下，都能得到解决。

4.2.1整理和收集员工资料

实习初期，同事给我介绍了公司的基本情况。我对我即将实习的公司有了更深刻的理解，该公司提倡“品质优良，持续改善，客户满意，永续经营”的理念，坚持“开拓创新、环保节能”的宗旨，走持续发展、生产高品质产品的道路，不断提升公司整体素质。年初，公司员工流动较大，员工电话号码也有更新。经理让我整理和收集员工资料，通讯录也要及时更新。这些事情虽然比较简单，但需要细心及与各部门的沟通、协作。在更新通讯录时，我就充分感受到沟通合作的重要性。起初，我是一个个问同事的电话号码，由于我是新来的，人又都还不认识，有时都会重复问，公司里跑来跑去也才记录几个人的电话，后来在各部长和车间主任地帮助下，不到10分钟，各个部门各个车间的电话号码都汇总了。从中我深刻体会到做事情要找对方法，找对人，懂得获取有效资源。

4.2.2办理员工入职、离职手续

每一位新员工来公司上班，我们都需要为其办理入职手续，复印身份证，并让其填写入职登记表及上交一寸证件照2张。在此期间，我接触到了复印机、扫描仪、传真机，学会了怎样操作这些办公设备。第一次为新员工办理入职手续时，我很紧张，复印机也不会用，还是同事在旁边教我如何操作复印机，也忘了询问新员工是否在食堂就餐，显得很毛毛躁躁，不过慢慢地也就驾轻就熟了。员工离职时，需要核对辞职员工上交的辞职申请表及移交清单是否有主管的签字，如有部门主管签字，则收回该员工的员工证，办理员工退宿，并统计该员工的出勤时间及其他相关事项，上报财务部，给予结算工资。

4.2.3网上发布招聘信息、筛选简历，通知合适的人来面试

还没开始接触这项工作时，我一直觉得网上发布招聘信息是项很简单的事情，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。

4.2.4iso质量管理体系内审员

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。通过一段时间的培训，我对iso质量管理体系才有了深刻的了解。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。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。

5实习过程中发现的问题

5.1公司规章制度不够完善

公司在规章制度方面有严重的不足，考勤制度、加班制度、工资制度、部门工作职责等都没有成型的文件，还处于较原始的状态。请假条、加班单都没有及时汇总上交，以致每月的工资计算总是会出现差错，降低了工作效率，增加了财务部的工作。各部门的工作职责没有明确，往往事情都不能落实到个人，出现了事情项目没有人负责的情况，当有突发现状时，往往都不能找到负责的人处理事情，只能临时抽调员工处理。

5.2员工培训制度缺失

公司缺乏有效的员工培训制度，现有的员工培训方式只有在岗培训，由老前辈手把手指导教会新员工。这种方式虽然在一定程度上可以培养新员工，但是长期如此，缺乏多形式的培训方式，员工的技能、管理思想跟不上时代的步伐。有些老员工的管理思想还停留在上个世纪，办公软件不熟悉，应用不熟练，这将使公司的竞争力下降，最终可能被市场淘汰。新进的年轻员工又因缺乏有效培训看不到个人发展的前景，不能进一步提高自己，而往往在公司里呆了一年就辞职了。员工流动性强。这些都不利于公司的长远发展。

5.3员工激励机制不完善

\_\_\_\_\_公司的员工激励机制无非是工资加奖金，辅之以各项规章制度的执行，忽视了精神激励对员上的激励作用，同时，员工的晋升空间也小，在一定程度上压抑了员工的积极性。公司没有倾听员工的心声，不了解员工的需要，没有通过真实的问卷调查结合科学的需求分析员工的需求，以此来制定适合公司自身特点的激励政策和措施。单一的奖金激励只能对一小部分员工产生激励，对绝大多数员工已经起不了激发其努力工作的作用，如有些员工希望能通过自身的优秀工作表现晋升职位，但公司就是没有这个激励机制，员工看不到晋升的希望，做与不做、完不完成任务，得到的结果都是一样，员工工作就没有干劲了。

6相关建议

6.1完善公司的规章制度

公司应着手制定完善的考勤制度、工资制度，分清各部门员工的工作职责。考勤制度要详细，要包含工作时间、迟到早退、事病假，旷工等内容的详细说明及负责部门，出勤统计人员，考勤依据，这些方面都要在考勤制度里详细规定。制定公司各个部门的业务流程，每个流程落实到部门负责，各部门部长再把工作落实到部门内员工。完善公司的规章制度，使公司管理有序化，工作职责明确。

6.2建立完善的员工培训制度

\_\_\_\_公司是私营小企业，不容易招聘到特别有经验的人，基于人力成本的考虑及公司本身没有吸引力，员工培训更为重要。公司要制定良好的培训计划，培训计划要与公司的经营目标匹配，以市场为导向，提高增加组织的核心能力与创造力。有了良好的培训计划，公司还需要拨出专款以作培训专项资金，加大对员工培训的投入。提高员工培训意识，企业受训员工可以与其他员工分享培训结果而且可以带动一种学习气氛，员工认真接受培训将培训所学的知识应用的工作中，并带动其他员工。甚至可以间接地产生激烈的晋升竞争，以提高工作效率，带动工作气氛。用长期培训战略计划去引导企业发展，去转变企业存在的培训无计划，凭经验、赶时髦的做法，让培训去促进企业发展。

6.3建立多形式的员工激励机制

公司要建立经济激励与精神激励并重的多形式、多层次的激励机制体系。以岗位价值为基础，建立薪酬分配激励机制，按照市场经济价值规律、现代企业制度要求，设计薪酬体系，做到尊重人力资本价值、体现绩效差异、反映劳动成果，与企业效益挂钩，与市场价格相适，与劳动成果相应，效率优先、兼顾公平。以目标管理为核心，建立绩效考评激励机制，部门和员工根据kpi来做年度工作计划与月工作计划，并据此开展工作，公司根据kpi结合部门和员工的工作计划完成情况，分层次进行绩效考评工作。以企业需要与个人需要相结合为原则，建立工作设计激励机制。在员工的使用上做到量才使用、用人所长，在目标的设置上做到工作的要求和目标富有一定的挑战性，激发员工内在的工作热情。

7实习心得

实习是一个锻炼的平台，是展示自己能力的舞台。通过实习，我感悟到不少。“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。实习时更深刻地体会了这句话的含义。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，而且认真观察学习。任何工作任何岗位都应该认真细致，尤其是工作单位的人事部更需要有严谨的工作态度。行政人事专员岗位需要经常与物质方面，人事方面打交道，经常要处理大量数据，大量资料和文件，这些都要求精确，任何一点细小的错误都会影响到整体的结果。其实不光是在人事部，在单位的任何部门都应该保持着严谨的工作作风。如果将这一工作作风联系到企业当中，也可谓是企业文化的一大体现。讲究分工合作，分工合理，工作程序详细具体，讲究条理。各项工作互相关联，每一步都关系到整体结果，必须大家一起分工合作，才能最后完成工作任务。分工合作不是搞平均主义，而要结合每个同事的实际工作能力，合理的分配工作，尽量发挥每个员工的最大潜力。真正做到优劣互补，互相帮助，互相学习。这其实也是人力资源管理人岗匹配原则的最佳体现。

总之，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。

**行政实训报告总结篇十一**

20\_\_，我司领导的正确领导及大力支持下，在 兄弟部门的大力协作下 ，面对激烈的市场竞争形势，行政部紧紧围绕管理、服务、培训、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、认真履行职责，抓好内部管理

一是建立健全了各项规章制度。我公司今年x月开始运转，各项管理工作从零开始，为保障公司的正常有序运转，行政部制定出台了 考勤、着装、资产管理等 一系列规章制度，使公司管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。二是狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

二、强化服务意识，为公司和客户提供优质保障

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：一是积极完成总经理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，主动为公司领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。二是想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对公司部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。三是认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与公司的充分沟通。

三、 加强人事管理，为公司搞好人才招聘和培训

一是积极为公司招聘人才。为解决公司发展的人力需求，今年以来，行政部按照公司领导的指示，多次参加人才市场招聘会，为公司招聘员工。二是扎实搞好员工中。 为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工的思想和专业技能等方面的培训， 每周组织公司员工进行各种业务学习和培训，使员工的业务水平得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

四、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

五、20\_\_年工作打算

20\_\_年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20\_\_年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据。

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置。

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

**行政实训报告总结篇十二**

20x年即将过去。一年来，本人在公司行政科的正确领导下，在同事们的大力支持下，牢固树立安全行车和服务至上的思想，较好地完成了全年的各项工作任务。现将本人一年来的思想、工作等情况总结如下：

一、加强学习，不断提高政治理论素质和业务水平

一是用正确的理论来指导自己改造好自己的世界观、人生观和价值观，增强自己的政治敏锐性和辨别是非的能力，树立牢固的共产主义信念和全心全意为人民服务的宗旨意识。

二是紧紧围绕提高对“安全第一”思想观念的认识，针对自己的工作实际，认真学习车辆管理、交通安全等方面的法律法规和有关政策，进一步增强安全意识，增强自己对工作的适应能力，提高自己做好工作的本领。

二、努力工作，为领导和机关搞好服务

一是认真做好给领导的车辆服务工作。随着市委领导的调整，按照工作分工。由于服务对象变了，随之而来的就是服务方式的变化，为此，我在我在较短的时间内熟悉了领导的工作、生活习惯等，并按照新的要求，尽快调整自己的服务方式，做到了随时用车、随时出车，没有发生各种由于出车不及时而耽误领导工作的事情。同时，我把为领导服务和为机关服务紧密结合起来，在领导外出的情况下，如果办公室领导派我执行其他出车任务时，我也能够积极配合。

二是认真做好车辆的保养和维护工作。多年的驾驶员经历使我认识到，做好车辆保养和日常维修，是安全驾驶的保证。为此，我坚持把工夫下在平时，在没有出车任务时，及时对车辆进行保养和维护。这样，一方面使车辆在平时始终保持干净清洁，给领导以舒适的感觉;另一方面，通过对车辆的保养，及时发现毛病，小问题自己动手，大毛病立即向领导汇报后修理解决，从而做到了“有病不出车，出车保安全”。

三、严格管理，抓好小车班队伍建设

一是作好表率。作为x小车班的班长，我始终做到严于律己，对待本职工作高标准、严要求，要求同志们做的，自己首先做到，发挥一名老大哥、老同志的模范带头作用，为小车班全体干部职工作好表率。

二是严格管理。在工作中，要求大家坚持服从领导分工，不挑肥捡瘦，不拈轻怕重，不论领导安排什么工作，都认真的去履行好职责。每位同志要严格遵守单位的各项规章制度和劳动纪律，要做到认真学习，严格遵守国家的道路交通法规和我省的有关规定，牢固树立安全第一的思想;坚持良好的驾驶作风，文明驾驶，礼貌行车;服从调度，热情服务，不断提高服务质量;搞好车辆的日常维护和保养，保持车况良好，车容整洁，确保各种机件齐全有效;坚持按时参加安全学习活动，抓好行车安全工作。

四、存在问题和下步打算

总之，一年来，我根据组织和领导的安排，做了一些工作，取得了一些成绩，但从更高的标准衡量自己，也还存在一些差距和不足。如对一些安全法规、政策学习得不够深，不够系统;为领导服务的主动性不够强;在处理为领导服务和为机关服务的关系上还需进一步提高等等。在今后的工作中，我将不断抓好安全法规、政策的学习，增强安全观念;切实加强服务意识，正确处理好为领导服务和为机关服务的关系，认真做好服务工作，力争取得更大的成绩。

**行政实训报告总结篇十三**

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

20\_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。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。像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。

**行政实训报告总结篇十四**

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，我进行了为期一个月的实习，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。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。

一、实习业务概述

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。

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。或许是在qq上聊的比较多，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。

4、轻松办公室大环境同事们个个都精明能干，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。

5、给老师做通讯录数据库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。

6、其他琐碎小事一滴水可以折射出太阳的光芒，半小时蕴藏着永恒，一粒沙包含着千千大千世界。同样，处处留心都是学问。在实习期间我还做过其他很多事情，也留下了深刻印象，学到了很多东西。比如早晨刚来时开电脑，开空调，开窗户，浇花，烧开水，整理前一天报纸，给老师们收拾桌面等等很多事情。这些虽然是小事，但一屋不扫何以扫天下?在做每一件事时我都战战兢兢，谨慎小心的去做好，用海尔张总裁的话说是如履薄冰。人间万事，白驹过隙。实习的流光好似花开刹那，转瞬即逝。嫣然岁月，今朝回首，经验教训一目了然。

二、实习心得

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。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。对领导热情是为了自己，对其他人好是为了良心和生命的意义。如果一味逢迎拍马，时间长了不仅别人讨厌，自己都觉得自己恶心。(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。

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，要仔细分析沉住气，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。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。

三、实习总结

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，全力以赴，做到最好。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。

**行政实训报告总结篇十五**

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、时间

20\_\_年3月1日至5月31日三个月

三、单位

博兴县文化馆

四、内容

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。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、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。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。

**行政实训报告总结篇十六**

时间匆匆流过，转眼间一个半月的试用期就结束了，这也意味着我的工作也就进入了一个新的阶段。虽然公司给我的试用期只有一个月的时间，但是应公司也是很有把握我能够熟悉这份工作的，事实也确实是这样，仅仅一个半月的时间，对于前台的工作，我已经适应的差不多了。对于这个岗位需要做的工作我也都掌握的差不多了，跟公司的各个部门的同事也差不多都熟悉了，相信在之后的工作中，我一定能够胜任好前台的工作。

在这一个半月的时间里面，我主要做了如下工作：

1、在新人来我们公司面试的时候 ，我作为前台要做好接待工作，将他们

的迎接到公司的会议室，安排好他们展现我们公司的服务水平，之后邀请人事和相关部门的负责人过来给他们面试。

2、负责接听来访我们公司的电话，回答好他们的问题，并且做好详细的记录。

3、记录好公司各个部门领导的工作时间安排，在客人预约来访的时候我要根据领导的安排给他们做好会议预约。

4、接收并保存好公司以及各位员工同事的快递、外卖和传真文件，做好分类处理等待大家来领取，重要的文件我则要立即分发下去。

5、因为公司只有一台打印复印机器而且就放在我的前台的位置上，所以我还要协助各个部门的同事打印好文件，在有需要的时候同事把文件发给我，我给他们打印好送给他们。

6、公司同事需要用到请假、销假以及离职的表的时候，都是到我这里来拿，填写完之后交给我，由我同意交给人事。

通过这些工作，我在短短一个半月的时间，就已经被动地养成了许多的好习惯。因为前台工作的特殊性，所以养成了处理事情的时候要细致、要有条理的工作习惯，因为前台的事情事比较多且比较杂乱的，所以我只有注意细节有条理的工作很多的事情夹在在一起也不会弄的手忙脚乱一团糟了。还有就是这段时间的试用工作，让我明白了前台是一个偏向服务性质的工作，所以在客人或者面试者来我们公司的时候，我一定要做好接待工作，为他们提供周到的服务，这样此案俄国狗展现我们公司的高素质员工形象和良好的公司形象。

当然，在公司行政前台的工作上面，我还是有许多需要继续学习的地方，毕竟我还是一个初出茅庐的大学生，工作经验、社会见识都很不足，我知道我不能够因为一点的成绩就骄傲自满，只有保持不断学习的心态，才能够在前台的岗位上走的更远走的更加强大!

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