# 2025年行政管理实践报告(优质10篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2025-02-18

*随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。行政管理实践报告篇一姓名：班级：动99。实习工厂：某城市...*

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**行政管理实践报告篇一**

姓名：

班级：动99。

实习工厂：某城市某某开发区某某部门。

实习时间xx年7月11日到xx年7月28日。

指导教师秦始皇。

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十项职能。

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。

**行政管理实践报告篇二**

实习时间xx年7月11日到xx年7月28日

指导教师秦始皇

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十项职能本文信息来源于大学生个人简历网。转载请注明。

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。

**行政管理实践报告篇三**

(2)实习地点:xx地区教育局。

(3)实习性质:毕业实习。

xx地区教育局的主要职责是贯彻执行党和国家的教育方针、政策、法规，制定地方性教育政策和规章制度，运用法律手段管理路全地区各级各类学校教育工作;负责九年义务教育、学前教育、职业技术教育、地方高教、成人教育的宏观指导和综合管理，对全地区学校工作状况及办学水平进行督导评估;完成上级单位交办的工作任务等等。机构设为四室三处两科，其中我所在的行政办公室的职能是:负责综合协调办理机关重要政务;负责办理局务会、局长办公会和综合性会议有关事项;负责文秘、督办、新闻宣传、信息、档案、保密、信访等工作;负责教育改革与发展重大问题的研究，指导教育、法规的实施;负责教育系统执法、行政执法监督工作等。

地区教育局现有内设机构18个，办公室、组织人事科、宣传教育科、计划财务科、基础教育科、职业教育与成人教育科、纪检监察室、教育团工委;行署教育督导室、地区双语办、地区招考办、师训部、教研室、内学办、教育信息化管理中心、勒俭办、学生资助中心、机关服务中心。

在教育局我的工作岗位是行政办公室文员，主要工作是每天从电脑里提取新的文件并打印，然后送到相应的办公室，其次是整理档案、编辑排版、文字录入、后勤打扫等工作，每一项工作都很琐碎，但我都认真的、保质保量的完成交给我的所有任务，同时也保证了办公室工作的顺利开展。

实习是一种实践。是理论联系实际，应用和巩固所学专业知识的一项重要环节，是培养我们能力和技能的的一个重要手段。

毕业实习是一门专业实践课，是我们在学习专业课程之后进行毕业设计时不可缺少的实践环节。它对于培养我们的动手能力有很大意义，同时也可以使我们了解学习和工作之间的差别。毕业实习更是我们走向工作岗位的必要前提。通过实习，我们可以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到一名工作人员之间的思想与业务距离，为我们毕业后社会角色的转变打下基础。

由于是第一次实习，但我还是很快就适应了新的环境，并与办公室的秘书愉快相处。在xx地区教育局主任把我分工到了打字室，但在完成打字室的相应工作的同时，我们也负责行政办公室的其他事宜，在实习的过程中我通过看与学逐步学会了打印机、速印机的操作与使用。尽管先前让别人给自己打印过文件，但真正操作大型的打印机这还是第一次，但在秘书耐心的指导下我不仅学会了单纯的打印复印而且学会了类似文件缩放及墨色转换和其他更深层次的打印复印操作等等。

在一般况下，办公室新写的文件需要我们一遍一遍的校对之后，才能下发或上传。在整理教育局全年出勤情况的时候，更是需要我们的耐心，我们得把12个月的出勤统计，按人名一一对照，看是否全勤，还是有谁迟到，请假，而12个表格中，有的人名位置变动特别大，使我们不得不从头至尾再找一遍。统计结果总是要在白纸上整理四五遍然后才编写到规定的表格当中，毕竟这关系到个人利益问题，马虎不得。

无论做那件事情，我都会以认真严谨的态度来对待，有时工作量大而且工作复杂，但我还是会尽心尽力地去完成，虽然累一点，但看到自己的劳动成果、听到领导赞扬的话语，我还是会感觉很有成就感，毕竟我的工作得到了领导的肯定。

转眼间，在xx地区教育局的实习结束了，短暂的实习生活除了工作经验和知识上的丰硕外，将课堂所学知识应用到实际工作的各个方面，熟悉完成各项任务所需要的技能和方法，品味和领悟工作技巧，提高自身的实际工作能力为我以后尽快适应、融入社会生活奠定了基础。

少了一些茫然。我这次实习目的也具有针对性。除了熟练的掌握了打印机的操作，我更多的是在实践当中补足自己不具有的素质，比如，与人交际、接打电话时的礼貌用语的使用，如何与领导进行沟通交流等等。当然除了收获，我也认识到了自己的不足，比如遇到紧急情况，我还是不能临危不乱的去处理;对于五笔打字和一些基本的电脑操作，我还没有熟练掌握等等。

实习结束了，我们也该静下心来好好总结自己的收获与不足，在以后的学习当中尽量弥补不足，将实践当中所学到的技能反过来联系课堂知识，使之得到巩固。以便在以后的学习当中学到更多知识，在下一轮真飞走向社会当中收获更多技能，打下扎实的基础和实践经验。

在单位我和秘书在同一个办公室，秘书在教育局工作刚刚半年，别看她工作时间短，她的工作能力非常高，认同局长和主任的信任与青睐。在短短的时间当中，我从她身上学到了不少东西，有初为秘书应具备的基本素质和作为一个真正的秘书人员应有的专业技能。在这我将其归纳为以下几点:。

（一）秘书要有严谨的工作态度。

对于严谨的工作态度，秘书可以说是我的一个最佳榜样。教育局早上7:30上班，我对自己的要求是每天提前半个小时到单位打扫卫生，而每次我到办公室的时候，办公室的门总是开的里面却没人，一连几天都是如此，后来我才知道，那时秘书早就到了，是在打扫局长办公室。于是我尽量更早一点去帮秘书分担一下工作，要知道她每天打扫的除了自己办公室还有局长办公室，两个主任办公室，而做这些都是她自愿的。做完打扫工作，就开始坐在电脑前查文。查文要分上下午两次，分别从政府网和教育局邮箱里查找最新文件，下载并打印，然后送到相应办公室，这似乎都成了她雷打不动的习惯。

在打字室，当然会有很多需要打印复印的文件，面对每天都很多的打印复印支领纸张的人，秘书都会微笑着让他们一一进行登记签字，这样既保障了单位资源，又能方便单位查账，使工作开展得更顺利。不仅如此，身为行政办公室的秘书，秘书总能严格遵守单位的保密规定，对于打印的红头文件，她总是及时存档，把打印有误的或多打印的文件全都销毁，以免外泄。这些都让我对她产生了一种由衷的敬意，从她身上我学到的不只是初来者的工作热情，更让我学会了作为一名秘书人员所应有的工作态度。

（二）秘书要有踏实的工作作风。

我发现很多工作人员在每到下班的时间就已经走了，而办公室的秘书却不是这样，我总是看她即使下班了她也要在办公室呆一会，对这一点我很不明白，而她却笑着说，再等等，看别人还有什么需要她做的。记得区纪委来暗访的那次，在我们通知其他办公室工作人员的时候，我看到很多人都在上网聊天或玩游戏，有的甚至在自己的办公室插上门睡大觉。在我们办公室，我从没看到过秘书玩游戏，即使上网那也是在查文件，有时工作量比较小，做完工作后，如果实在无事可做那秘书也会翻看公文，在提高技能的同时“打发”时间。相比之下，秘书的工作真的踏实、认真。难怪她会得到局长和主任的青睐。也许，这样的干劲正是我日后走向工作岗位所必需的。

（三）秘书要有扎实的基本功底。

在实习的过程当中，最让我惭愧的是，我用“搜狗”进行文字录入，而秘书用的是五笔输入法，而且每分钟能打将近一百六十多个字。五笔输入法，我们从刚进入大二就开始学习，可直到现在我连最基本的字根都没有记住，更不用说打几个完整字了。在想秘书请教如何熟练使用五笔输入法时，她说，她平时无论是上网聊天还是玩游戏，只要有机会她就会用五笔打字，但前提是把字根背过。那一刻，我只觉得一阵脸红，平时总是找理由什么“自己没电脑，上机课又少”“自己不上网也不玩游戏”等等，那分明是给自己不学习找的借口。

作为一名秘书人员不仅要熟练操作电脑，还要有过硬的写作基础。为了补充课堂所没有的知识，在单位，在要有新下来的公文，我们都会仔细看一遍，体会实际应用的公文的语气及写作方法。

（一）责任心。

秘书之所以将每一件事都办的非常出色这主要源于她的责任心，无论是局长、主任交给她的任务，还是其他科室的人要她做的事，她都会当成自己的事情来做，有时即使加班加点也要完成。秘书说，只要有责任心，再累再苦的工作她干起来都会觉得很开心，而且领导也会对你倍加信任。

（二）耐心。

在打字室，每天都有大量的文件需要打印复印，有些成册的文件更能考察一个人的耐力，因为在复印时，不但要把文件摆放对位置，还要注意双面复印的效果，看是否有倒页，有时碰上全是表格的文件更让人头疼，由于文件的特殊性不能进行缩印，而办公室的两台打印机都比较旧，不能双页扫描，我们只得一页一页的正反复印，更有甚者，几百份文件都需要装订，无论碰到哪种情况，秘书总会耐心地去完成。

（三）热心。

无论有多少人来找秘书帮忙，她都会笑脸相迎，始终以百分之百的热情来接待他们。当接到陌生来电话的时候，她也会微笑着解答他们问题。这让我在待人接物方面向她学到了很多知识。

（四）细心。

秘书在听领导安排任务的时候总是能够细心地想到很多细枝末节，将工作做得尽善尽美。在做自己的工作时，她也是很爱观察，记得又一次她打印一份红头文件，送文件的人已事先将电子版文件打好了，直接打印就可以了，但在我们将二十五份文件印好，准备存档的时候，秘书就发现了一处错误的地方，原来本应是［2025］02号，文件上写的却是［2025］02号，由于是下发文件，一个年份的错误就会让人怀疑文件的有效性。尽管在纸张上造成了一定的损失，但这避免了更大的错误。

此次的毕业实习能让我到社会上接触学校书本知识外的东西，也让我增长了见识开拓眼界。感谢我所在部门的所有同事，是你们的帮助让我能在这么快的时间内掌握工作技能，感谢我们生产小组组长、技术员，你们帮助我解决处理相关问题，包容我的错误，让我不断进步。此外，我还要感谢我的实习指导老师艾尔肯老师，在实习期间指导我在实习过程中需要注意的相关事项。我感谢在我有困难时给予我帮助的所有人。

**行政管理实践报告篇四**

我主要的日常工作就是负责文件的上传下达，以及重要的文件签署，负责各种会议会务工作和重大活动的组织、协调与安排。当然我一个实习生还不能独自接触到这些。我主要是在办公实习，帮忙处理日常的事务，归档工作。了解部门职能，并处理好个部门间的关系。负责领导有关批示件的转达和催办落实，并及时做好反映工作。

实习刚开始是先熟悉工作环境、办公室的大概情况，在办公室看同事如何的工作，跟他们一起办手续，接受实习指导老师的点拨，看他们都需要去哪些地方。每天早晨我都早早的来到办公室，先把卫生搞好，桌椅擦好，开启计算机，然后往返三趟提满热水，等待同事们的到来。其实我觉得在工作的一开始，我是从复印资料开始做的，帮同事复印一些资料。整理文件看似小事，但是里面有好多需要你去掌握的，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。至少你要记得哪些资料是有用的，哪些是没用的，还有需要的份数。

随后在看了几次如何装订和盖章后我就开始尝试着自己来装订了，这个时候我又充当了一名装订和盖章的角色了。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。在办公室时迅速帮单位同事们打了很多东西，为他们减轻了很多负担，在实习期间一般所有文件的打印和复印都是我处理。虽然工作很简单，但能够帮上一些忙，感到很开心。

在实习的阶段中，我还从一些小事上深刻了解到了在办公室工作中应该注意的一些问题。工作中需要接触大量的文件，面对大量的信息，相应的需要解决的问题也是千头万绪，其间，我还有个任务就是对办公室里的各大报纸稿件进行摘要整理工作，并将其稿件分类，主要有政治类、经济类及综合类。这耗费了我实习的大量时间，每天除了日常的工作要做以外，我须抽时间整理，由于量大之惊人，也深深的考验了我的耐性。

枯燥繁琐的整理工作，让我每天都要面对将近8个小时的电脑，不停的还得在网络上搜索相关的文章，以及和文章有关的评论，还要对其进行下载整理，编辑，同时还要对其进行排版和打印工作，在无任何人监督的情况下，我中午还加点工作，午餐的时间和午休的时间也都被挤占了，这还受到了领导的表扬，更加让我干劲十足，激发我的工作热情，不到两个星期的时间我就把这项任务完成了。

在实习的这段时间里，办公室的人员都有各自分配的任务，而且还要轮流去大街小巷值班蹲点，由于我是实习生，没有具体的任务，加上办公室比较缺人，我就负责在办公室值班和接听电话，虽说这电话我们日常都在接触，可让我接听这公文电话还多少会紧张，有时候自己都能感到声音在颤抖，我的实习指导老师还一直给我鼓励，让我释怀了很多，时间长了，也就自然了许多，而且还了解了很多关于接听电话和下达电话通知的章程。最主要的是我还参与了会议下达通知，准确及时的电话联系领导，并独自逐一对其进行落实和记录。这些平常的小事，让我从中感悟很多，更重要的是让我有了较快掌握一种新事物的能力。思想也变成熟了许多，简短的实习生活，既紧张，又新奇，收获也很多。通过实习，使我对日常管理工作有了深层次的感性和理性的认识。

另外在实习的这段时间里，单位指导老师给予了我很多的热心指导，也给了我很多机会，让我积极参与了日常的相关工作，同时我也注意把书本上学到的行政管理理论知识对照实际工作，用理论知识加深对实际工作的认识，用实践验证所学的管理理论，探求日常管理工作的本质与规律。

回顾我的实习生活，感触是很深的，收获是丰硕的。在这短暂的实习中，我得到了一个全方面的学习。通过这次实习，使我深深的明白，要想在平凡的工作岗位上有所作为，不是一蹴而就的，要循序渐进稳扎稳打；面对繁杂琐碎的大量事务性工作，要自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

实习中，我采用了看、问等方式，对单位的日常管理工作的开展有了进一步的了解。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。同时也将课本知识与实践相结合，在学校学的东西只有到社会上应用才能理解的更深、更透。要及时学习各部门的具体规范。还有就是多向单位的同事请教。和他们处好关系，在以后的工作中会受益非浅的。

在工作中最好的办法就是多学多问。在实习期间一定要勤学好问，实习期间辛苦一点，多做些琐碎的小事，多和同事帮忙，去掌握工作中的每一个细节，每一个细节都掌握了，那么以后你就会轻松一点。把最基本的都掌握了，该做的都会做了，那你就算是真正学到手了。不管是哪里，要积极好动，多和带你工作的同事帮忙，多付出就会有多的收获；新手的工作一般都会很枯燥、单调，跑个腿，递个单子，复印个文件，下达个通知什么的。

一天大部分的时间要么就是呆着没事做，要么就是东跑西跑，任人使唤，不要为这样的工作内容而感到苦恼，要摆正心态，时间长了自然而然的会让你接触更多的东西；不要为干得多感到不满，事实上这样的机遇会很难得，干得越多，进步的越快；最重要的就是搞好人际关系和塑造自己的形象，因为在以后的工作中你是要经常和人打交道的，与人的关系处的好，而且自己的形象也不错，那就在以后的工作中会受到欢迎的。

在实习当中也发现了很多的不足。以前在学校里学的只是理论上的东西，和实际的操作有很大的差别的。就行政机关的性质就可以知道。只是制定了统一的标准，而具体到每个部门，就有不同的规范了。这就要求我们在平时的工作当中不断的学习和积累了，要把这些已经掌握的东西变成自己的。

实习的这段期间，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。

**行政管理实践报告篇五**

学号：

姓名：

班级：动99。

实习工厂：某城市某某开发区某某部门。

实习时间xx年7月11日到xx年7月28日。

指导教师：xxx。

实习目的。

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十项职能。

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。

**行政管理实践报告篇六**

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，经过实践学习，使所学理论知识得到验证，培养灵活运用书本知识的本事，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。

该公司主要经营五金交电、电子产品、仪器仪表、汽摩配件、计算机软硬件、通信器材、办公用品、日用百货、服装服饰、化妆品、厨具用品、洗涤清洁用品的销售，商务信息咨询，会务服务，展览展示，企业形象策划。

（一）信息整理及传达在一般的企业里，办公室是一个综合管理部门，实质上为其他专业性部门服务，所以行政管理的工作比较杂。在办公室里最多的事物就是文件的整理，每一天都有不一样的文件从总经理那里分配下来，也需要我们办公室来进行整理再向各个部门传达。并且我们每一天都要对这些文件进行电子和纸质存档，很需要细心和耐心。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，编码都能学到很多实际操作中宝贵的经验。

（二）会议安排文件整理能够说是办公室最基本的工作，在这之外我们行政管理人员还要安排公司的大小会议。对于上海渊鸽商贸有限公司这样的小型公司来说，会议不是异常的多，一般一周两次，周五开会进行一周总结，然后周日开会对一周工作进行安排。这种例行的会议不要我们安排。我们主要是负责公司的大型会议的时间安排、地点安排、会议通知、会场布置以及与总经理秘书商量安排会议流程。在我实习的这一段时间里，只碰上一次这样的会议。安排一次公司的全体大会，从地点、时间到人员以及流程等很多方面都需要行政管理人员有周详的研究的妥善的安排。

（三）离职退休管理我在上海渊鸽商贸公司实习的时间，正好处于经济形势比较冷淡的时期，所有没有机会参与公司的人事招聘工作。可是由于经济危机的原因，公司受到了很大的影响，所以进行了小规模的裁员。在这方面，我们管理人员因为平时就担任着人力档案的管理，所以如果有人员离职我们也相应承担离职退休管理工作。员工的档案对于他们来说是最为重要的东西，所以我们对于档案的管理和填写都十分的谨慎。一般填写的工作办公室领导没有交给实习生来做，我们在这方面只是做一些辅助性的工作。

（四）旅游安排在小型的公司里面，行政管理人员还承担着公司的一些娱乐活动的安排。由于我实习的时候是在年末，所以有幸参与了公司组织的年末旅游活动。公司在年末的时候为了奖励员工，使之来年为公司做出更大的贡献，会组织去附近的城市旅游。这次旅游活动，行政管理人员首先要对员工进行统计，参加公司旅游的人数，旅游地点调查，旅游经费管理及分配，人员安全问题研究。看起来十分简单的一次旅游活动，确包含了我们行政管理人员的诸多研究和安排。

1、学无止境在没来公司之前，还对自我抱有很高的期望，以为自我很快就能上手工作，没想到实践和理论是两码事。更何况，我发此刻学校学习的一些知识在公司的实践操作中已经落伍了。公司的工作人员都很勤奋，上班时兢兢业业，下班后还给自我充电。作为即将踏入社会的一员，我要有时刻学习的准备。实习后，我感到自我要学的东西太多了。

还有不到半年的时间，大学完美的生活就过去了，我要好好珍惜这短暂的时光，抓紧时间学习。

2、平心静气，认真严谨其实这一点体会，是很多其他职业，甚至是做人都应当努力的方向。现代的社会瞬息万变，而要想在这样一个瞬息万变的社会坚持平心静气，认真严谨的作风是十分不容易的。包括我这次实习的单位，也不是每个人应对任何突发情景都能够做到这一点。可是作为一个毕业后志在从事物流行业的大学生来说，就应当从在校的时候开始培养自我这方面的素质。平心静气，认真严谨不是一朝一夕能够养成的，也不是等到即将毕业的时候上几堂礼仪方面的选修课就能够具备的认知性的素质。而应当从日常与人相处开始做起，让平心静气，认真严谨成为我们为人的一部分，而不是简单的技能。

**行政管理实践报告篇七**

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2025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。

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。

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。

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。

**行政管理实践报告篇八**

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。

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。

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。

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。

**行政管理实践报告篇九**

20xx年8月1日至8月23日。

省市富源县政府效劳中心管理局。

富源县政府效劳中心管理局是一个20xx年才建立的新型行政单位。顾名思义：政府效劳中心是一个为人民效劳的大家庭，几乎城里所有的行政单位都有业务员在那里办工的，而管理局就是负责监视和管理这些行政单位派来的业务员。

富源县政府效劳中心管理局的办公楼建立在县城中心，是一栋三层楼房：一楼和二楼是入驻行政单位业务员工作的地，其格局大体分为a角和b角，a角是单位的一般行政业务员，b角是单位的领导;三楼是该管理局的办公室――也就是我实践的地，这是一个面积不大的并且设备简单的办公区，它只有一个客厅，6个办公室和一个储藏室。一楼和二楼的都不算是管理局的人员只有在三楼的人才是，这是一个人员很少的单位：正副局长和一般工作人员再加上司机也只有6个(在我的实习期间就是7个)工作人员。

8月1号早晨我来到管理局施副局长的办公室，由于他早已明白我的来意，所以一来他就问我对电脑相关的办公软件是否有些了解，我答复以后，立即他就给我安排了任务：为所驻单位新的监察系统录入工程信息，这是整个省统一的监察系统，我主要负责该系统中事项材料根本信息的录入。这个任务看似简单，但是它是一个复杂而又耗时的任务，该部门人员少任务多，所以他们无法分身去做完成这个任务，在那里三个星期的实践资料也主要是它了。我的到来对他们来说无疑是一件好事，而对于我来说正是由于这件事我才能来到这个单位，将学校中所学的理论知识应用于社会实践中(虽然用得到的地不多)，并且还能学到很多书本之外的东西，这不妨是一件双赢的事。

工作开场不久，我得知省里的领导随时能看到信息的录入状况，并且全省都是放在一齐的，这无形中就会有一个比拟，也就意味着录入的效果x种程度上代表着我们富源县的形象。为了这个即将建立的监察系统省里和市里的领导还特地来到各个县上进展指导，明白这些后，我有些害怕，有些退缩。为此我还跑到副局长的办公室去向他咨询：如果我做不好这件事，后果是不是很重。他笑着答复说：没事的，你只要认真做，是必须能做好的，如果遇到什么问题不懂的能够问问大家;至于领导的来访在政府工作中是很正常的事，你不用在意这些事，只要相信自己就行。我懂了，因此再接下来的工作中，我更加的认真和努力，格地遵循以下原则：

1、要有充分的政策依据和事实依据。

2、要有准确性。准确，是对工作质量的要求。

3、要雷厉风行(这是对工作效率的要求)。任目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。

痕迹拿来给她查阅，她这才信服，随之向我道了歉，当时的我是即开心又悲哀。经过这件事之后，各单位交来的材料，他们直接交于我的手中进展审查，确定无误之后直接进展录入。

就这样在这实习的20多个日日夜夜里我几乎把自己当做那里真正的`员工，每一天按时上班。每一天早上7：30不到就得起床，就算是狂风暴雨的天气，只要不是末，都得按时上班。在那里我意识到务必抑制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，不能像在在学校一样能够睡睡懒觉，实在不想上课的时候能够逃课，自由多。录入多达几百个工程的根本信息已经是一个很庞大的工程，如果哪里出了一点小问题，随便动一动也都会花去几天的时间，况且有时一个工程的审查就会花费多达半个小时的时间。为了在我离开之前能将此事告一段落，我时时加班加点。最终在离开时我给了他们一个很满意的结果，他们也给予我很高的评价，这让我很欣慰。不仅仅如此，在那里我还学到了很多书本上学不到的东西，譬如出去吃饭她们都会有意的教我一些不同场合的餐桌上的礼仪，甚至如点菜。

整个实习的过程和结果，我认为是相当成功的，甚至超过我预期的目标，其中包括我对政府部门x些面看法的转变。同时透过这次实习我学到了很多的东西，增长了很多社会知识和锻炼了社交潜力，也给我的社会阅历添置加瓦。俗话说：麻雀虽小但五脏俱全，这个单位的人员虽少但他也是一个完整的部门，正因如此上到局长下至司机都与我有接触和交流，对于部门中不同的职位和不同的人都有必须的了解。在工作的过程中只要相信自己就行这句话和大家投来肯定的眼神给了我很大的支持;再加上他们把这么重要的任务交给我，这一切对于我来说无疑是施予莫大的信任和支持，也是我能取得如此好的结果的动力之一。

最让我感到欣慰的是：以前政府部门在办理老百姓地事件时常常表现出门槛高，效率低，态度差的不良现象，因此老百姓找行政单位办一件事是很难也很怕的，尤其是有些事需要多个部门联合办理的，他们就需往返于多个行政单位之间和看不同的脸色，也一件很简单的事就会花去的时间和精力是应花去的好几倍;如今有了政府效劳中心这样的新型行政部门我们看到的是门槛低，效率高，态度好的新气象。几乎当地所有的行政单位都聚集在那里，办起事来既便又快捷，每次老百姓办完事都是笑着走出去的，我也很开心。政府效劳中心是政府体制改革下的产物，是行政体制进步的证据，是为人民效劳的有力表达。

我必须会牢牢记住此次的实践经历，这对于我的人生来说是一笔珍贵的财富。

**行政管理实践报告篇十**

时间飞逝，转眼已经到了x月了，而我在...x集团有限公司也完成了我的3个月实习期。作为大学生涯的最终一课，实习不仅仅重要更有其独特性，正是经过实习，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，对于每一个追求提高的人来说，都免不了会在年终岁未对自我进行一番“盘点”，也算是对自我的一种鞭策。现就x月份来的工作情景作简要总结，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向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，每一天早上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，异常是当流水线开始运作的时候，手上工作不能迟疑，不然不但影响自我工作的完成，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，但想想自我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，与用人部门坚持密切的联系，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，包括在每一天更新招聘网站上的招聘信息，参加各种招聘会。

3、电话通知各贴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、之后经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，并且电话沟通也很注重说话的技巧。

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。所以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那里领取，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，我的主要工作资料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资料：

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，帮忙领导有计划、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、先进团体的评选；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景进行备案、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职责心和工作本事的考验，应对繁杂琐碎的工作，在时间上，我尽量做到最快，在完成质量上，我尽量做到，争取用最小的成本获得的效益。

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、我们要学会自我独立，不养成依靠的习惯。

第二、在物欲纵流的现代社会，要做到不随波逐流，坚持真我，坚持做自我。

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、自我为自我的行为负责，要做一个敢于承担职责的人。

第六、试着与同事分享自我的工作心得，分享工作成就，分享工作的欢乐。

第七、要对自我有信心，相信别人能做的，自我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，要让自我磨练得更加坚强。

以上是我在我的毕业实习中总结出来的心得体会。经过这次实习使我把所学的书本理论应用到实践中去，能够更加熟悉就业市场、了解社会现实、加强自身竞争意识，同时也发现了自我知识结构上的欠缺。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应对实际工作。在此感激...学院行政管理系的教师们，感激我工作过的...集团有限公司，感激公司里的所有同事，感激所有帮忙过我的人们，我成长的每一步，都离不开他们的关心与扶持，多谢他们。

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。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找