# 行政管理专业社会实践报告(通用8篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2025-05-30

*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，优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧行政管理专业社会实践报告篇一百年大计，以人为本。企业的发展说到...*

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，优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

**行政管理专业社会实践报告篇一**

百年大计，以人为本。企业的发展说到底是人的`发展。企业竞争归根到底也是人才的竞争。当代社会，面对日新月异的发展和进步，学习速度和培训速度也是提升人才速度的重要参数。培训则常常是提供信息、知识及相关技能的重要途径，有时甚至是唯一途径。在当今市场上，立于不败之地的企业必定是那些能够使其员工充分发挥自己全部潜能的企业。这意味着，企业员工必须接受培训作为继续学习的一种手段，员工培训在帮助公司迎接竞争性挑战的过程中扮演着重要的角色。员工培训可以有效地帮助公司创造价值或赢得竞争优势,重视员工培训工作的公司会比他们的竞争对手表现出更好的经营业绩,更有信心迎接竞争性挑战。培训不仅通过员工自觉性、积极性、创造性的提高而增加企业产出的效率和价值使企业受益，而且增强员工本人的素质和能力，使员工受益。故有人说，培训是企业送给员工的最佳礼物。培训是管理的前提、培训是管理的手段。培训不仅为管理创造了条件，其本身就是一种管理的手段，即培训通过满足员工高层次的精神文化需求来激发员工的干劲和热情。企业同时应把培训作为管理的机会和途径，以及完成任务的方法和手段，围绕企业的任务和目标来实施培训，并通过培训沟通上下级的联系，掌握工作进展状况，达成相互理解与支持，共同不断提高工作绩效。

为了充分了解公司员工思想现状，了解公司对员工培训要求和规划，建了解统化、结构化的公司内部培训体系。本人在xx制药有限公司范围内采取问卷的方式进行了一次培训需求调研，共发出问卷36份，回收问卷35份，其中有效问卷34份，中层管理人员问卷4份，主管级及员工级30份，现简要对问卷结果加以统计与分析。

1．调查时间：20xx.08.

2、调查地点：xx制药有限公司。

3、调查方法：采取问卷式调查。

xx制药有限公司是一家以生产抗肿瘤药物为主的制剂生产厂家，药品的生产质量和管理直接关系到人民用药的安全问题，对于加强职工的质量意识的显得尤为重要，因此加强员工的培训工作十分必要。

（一）公司发展理念与文化。

1、企业发展方向较为明晰。根据调查资料显示，约有95％左右的员工认为，自己对本公司的发展战略表示了解或十分了解，这主要是与公司目前的业务重点和工作目标有关，但剩余的5％左右员工表示了困惑，这必然会造成实际工作缺乏目标，或者人力资源的较大浪费。

2、将近九成员工熟知企业的精神和价值取向。产品质量是企业的生命，它直接关系到人民的用药安全和身体健康。因而“不断进取，永臻完美”的管理思想几乎感染了公司的所有员工，可见企业文化对员工的敬业度和忠诚度起到了较大的凝聚作用。

3、企业在制度建立及文化建设方面仍需进一步加强。调查数据显示，认可公司有一个非常健康文化的比例达到85％，而15％左右员工则认为一般，没有员工对此表示反对。

此外，仅有45％的员工认为公司的制度体系非常完备，而认为不完备的人数达15％。

（二）组织结构与岗位设置。

1、近九成员工对公司现行组织结构认同，并表示与部门业绩息息相关。公司现有员工中，九成员工对现有机构设置表示赞同，认为现行设置方式在实际工作中发挥了积极作用。

2、现行职能职责、业务流程与实际工作衔接较好。依据调查结果，80％员工认为目前的岗位职能配置、工作业务流程有效，而认为其在实际中有指导性、参考性作用的仅占35%左右。

（三）人才管理与技能。

1、在人才使用上，中高层管理者获得了较高的支持率。部门负责人作为xx制药有限公司的中坚力量，肩负着不断创新、发展企业的重任，从统计数字发现，在工作任务分安排方面，80％左右的员工认为，中高层管理人员做到了用人所长，但仍有20％人员认为存在不公平现象。

2、部门内部沟通基本顺畅，但部门间急需加强。多数员工普遍反映，在实际工作中，上级对其的工作支持力度较强，并就工作内容进行沟通，但从后续问题的调查显示，部门内沟通并没有达到预期要求；也有一部分员工反映，部门间的工作衔接并不十分理想，很多时候只是员工自己沟通和联系，而部门负责人沟通比例也仅占55％。对于部门内部的员工间沟通，调查者则在三个方面表现较为均衡：自己协调、询问同事、求助领导。

3、中级管理人员急需提升的方面。根据调查数据显示，多数员工认为，在以后的工作中，中级管理人员需在以下几个方面提升个人素质，依次为：责任心、上下级沟通、领导艺术、团队文化、公平性、业务能力、思想意识、员工激励、成就动机。而据中级管理人员的调查显示，则依次为：责任心、上下级沟通、团队文化、领导艺术、公平性、业务能力，思想意识、员工激励、成就动机。

（四）团队精神状况和素质。

1、除少数员工外，团队士气良好。在实际调研中，28％的员工认为我们团队的精神非常高昂，60％认为我们团队是一个充满关爱、团结一致的集体，但12％的员工认为团队现处在低迷的时期。针对团队的特定成员进行调查时发现，约有35％员工反映某些员工没有与整个团队融合起来，表现出例外或特例的行为。

2、个人利益与个人绩效没有紧密结合。团队是由个人构成的，个人业绩是团队业绩的基础，只有实现个人利益与个人绩效息息相关，才能调动员工的积极性和责任感，而据相关数据显示，xx制药有限公司仍需要在此方面继续努力。

3、团队的素质能满足工作要求，但总体提升缓慢。据统计资料显示，60％员工认为公司团队的素质与优秀企业相比，总体水平不差上下，25％认为略差，15％认为较差。在员工与团队合作的信心方面，30％员工认为团队正向有利方向发展，35%认为没有变化，20％保持观望状态。在团队素质的提升方面，40％员工非常认同我们的团队正在进步，35％基本认同这一事实，20％表示沉默，5％表示不认同。

（五）员工个人专业知识与技能的发挥。

**行政管理专业社会实践报告篇二**

百年大计，以人为本。

企业的发展说到底是人的发展。

企业竞争归根到底也是人才的竞争。

当代社会，面对日新月异的发展和进步，学习速度和培训速度也是提升人才速度的重要参数。

培训则常常是提供信息、知识及相关技能的重要途径，有时甚至是唯一途径。

在当今市场上，立于不败之地的企业必定是那些能够使其员工充分发挥自己全部潜能的企业。

这意味着，企业员工必须接受培训作为继续学习的一种手段，员工培训在帮助公司迎接竞争性挑战的过程中扮演着重要的角色。

员工培训可以有效地帮助公司创造价值或赢得竞争优势,重视员工培训工作的公司会比他们的竞争对手表现出更好的经营业绩,更有信心迎接竞争性挑战。

培训不仅通过员工自觉性、积极性、创造性的提高而增加企业产出的效率和价值使企业受益，而且增强员工本人的素质和能力，使员工受益。

故有人说，培训是企业送给员工的最佳礼物。

培训是管理的前提、培训是管理的手段。

培训不仅为管理创造了条件，其本身就是一种管理的手段，即培训通过满足员工高层次的精神文化需求来激发员工的干劲和热情。

企业同时应把培训作为管理的机会和途径，以及完成任务的方法和手段，围绕企业的任务和目标来实施培训，并通过培训沟通上下级的联系，掌握工作进展状况，达成相互理解与支持，共同不断提高工作绩效。

为了充分了解公司员工思想现状，了解公司对员工培训要求和规划，建了解统化、结构化的公司内部培训体系。

本人在xx制药有限公司范围内采取问卷的方式进行了一次培训需求调研，共发出问卷36份，回收问卷35份，其中有效问卷34份，中层管理人员问卷4份，主管级及员工级30份，现简要对问卷结果加以统计与分析。

二、调查时间、地点、方法

1.调查时间：2xxx.08.

2、调查地点：xx制药有限公司

3、调查方法：采取问卷式调查

三、调查内容及分析

xx制药有限公司是一家以生产抗肿瘤药物为主的制剂生产厂家，药品的生产质量和管理直接关系到人民用药的安全问题，对于加强职工的质量意识的显得尤为重要，因此加强员工的培训工作十分必要。

(一)公司发展理念与文化

1、 企业发展方向较为明晰。

根据调查资料显示，约有95%左右的员工认为，自己对本公司的发展战略表示了解或十分了解，这主要是与公司目前的业务重点和工作目标有关，但剩余的5%左右员工表示了困惑，这必然会造成实际工作缺乏目标，或者人力资源的较大浪费。

2、 将近九成员工熟知企业的精神和价值取向。

产品质量是企业的生命，它直接关系到人民的用药安全和身体健康。

因而不断进取，永臻完美的管理思想几乎感染了公司的所有员工，可见企业文化对员工的敬业度和忠诚度起到了较大的凝聚作用。

3、 企业在制度建立及文化建设方面仍需进一步加强。

调查数据显示，认可公司有一个非常健康文化的比例达到85%，而15%左右员工则认为一般，没有员工对此表示反对。

此外，仅有45%的员工认为公司的制度体系非常完备，而认为不完备的人数达15%。

(二)组织结构与岗位设置

1、 近九成员工对公司现行组织结构认同，并表示与部门业绩息息相关。

公司现有员工中，九成员工对现有机构设置表示赞同，认为现行设置方式在实际工作中发挥了积极作用。

2、 现行职能职责、业务流程与实际工作衔接较好。

依据调查结果，80%员工认为目前的岗位职能配置、工作业务流程有效，而认为其在实际中有指导性、参考性作用的仅占35%左右。

(三) 人才管理与技能

1、 在人才使用上，中高层管理者获得了较高的支持率。

部门负责人作为xx制药有限公司的中坚力量，肩负着不断创新、发展企业的重任，从统计数字发现，在工作任务分安排方面，80%左右的员工认为，中高层管理人员做到了用人所长，但仍有20%人员认为存在不公平现象。

2、 部门内部沟通基本顺畅，但部门间急需加强。

多数员工普遍反映，在实际工作中，上级对其的工作支持力度较强，并就工作内容进行沟通，但从后续问题的调查显示，部门内沟通并没有达到预期要求;也有一部分员工反映，部门间的工作衔接并不十分理想，很多时候只是员工自己沟通和联系，而部门负责人沟通比例也仅占55%。

对于部门内部的员工间沟通，调查者则在三个方面表现较为均衡：自己协调、询问同事、求助领导。

3、 中级管理人员急需提升的方面。

根据调查数据显示，多数员工认为，在以后的工作中，中级管理人员需在以下几个方面提升个人素质，依次为：责任心、上下级沟通、领导艺术、团队文化、公平性、业务能力、思想意识、员工激励、成就动机。

而据中级管理人员的调查显示，则依次为：责任心、上下级沟通、团队文化、领导艺术、公平性、业务能力，思想意识、员工激励、成就动机。

(四) 团队精神状况和素质

1、 除少数员工外，团队士气良好。

在实际调研中，28%的员工认为我们团队的精神非常高昂，60%认为我们团队是一个充满关爱、团结一致的集体，但12%的员工认为团队现处在低迷的时期。

针对团队的特定成员进行调查时发现，约有35%员工反映某些员工没有与整个团队融合起来，表现出例外或特例的行为。

经过两年半的专业课学习，在掌握了一定的理论基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，本人于20xx年7月1日至9月1日在辽宁新港企业集团有限公司进行了工作实习。

自己在学校主修的专业为行政管理专业，这个专业是一门实践性很强的专业。

而通过这一段时期的工作实习，自己的日常工作是近似办公室文员的工作，听从经理的安排。

他给的.工作也是简单的打印材料，填写生产表等。

在工作中自身获得了许多新的感受，也有一些体会与感悟：工作要认真积极，兢兢业业;与同事的关系要和睦;自己的处事方式还欠缺。

总之，这段时期的工作实习，是让我受益颇多的，不仅锻炼了自己，而且还同时又增加了自己的社会阅历，学到了一些新的东西，对企业的更好更健康发展而积极开拓新的发展思路和方式有了一定的了解，也对走好今后的人生道路更加充满自信和信心。

关键词 实习地点 办公室文员几点建议

一、实习概述

经过两年半的专业课学习，在掌握了一定的会计基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，三月末本人在山东新港企业集团有限公司开始工作实习。

沐浴着春天的和风，已不知不觉一个多月过去了。

现在，已经迎来了夏天，而在过去的这些日子里，自己在山东新港集团的工作实习也是经历了由陌生到熟悉是过程。

所以，也是一个不断成长的过程。

工作实习的地方是一个生产和经营规模均特别大的公司，在这样的一种大环境里锻炼充实自我，使自己学到了很多的新知识，这些都是在学校和教材中没有接触到的东西。

自己所工作的部门是企管部，日常的工作有些办公室文员的性质，主要由经理给安排。

企管部在自己来到以后刚好达到四个人，而新港集团的大部分日常工作借助于网络办公，即办公自动化系统。

经理没有给自己也配置一台电脑，所以能做的工作也是一些简单的工作，如帮助经理打印材料，填写产量表，接听电话。

文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。

它在一定程度上保证领导工作的准备性。

文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。

而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。

比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。

否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

不过，我每天很固定的一份工作就是，清晨自己在上班之前先是把办公室的卫生打扫干净，茶水备好，之后再将经理与同事办公桌上的文件收拾整齐。

有时，也会跟随经理进车间查看工人的生产情况。

看到那些工人们忙碌的身影，不禁使自己对今后生活而计划，现在必须努力加油。

每个企业都有自己的特点和企业文化，所在的工作部门企管部在新港集团可以算作第二办公室，因为它日常所处理的工作有些繁杂，不是一个专职部门那样只管理某一类或某方面的工作。

企管部负责的管理涉及四大块：一是部分生产工作指导，二是安全生产管理，三是环境治理，四是节约资源管理。

因此，自己所在的这个部门是一个综合的办公室，经理他担当的是一个上对总经理汇报工作并提出自己的好的发展举措，下对各个部门进行工作协调和沟通。

正如上面所说，企管部是我们公司的第二办公室。

对于我所工作实习的地方，可以作简单的叙述：山东新港集团是全国最大的专业生产高档覆膜建筑模板及高、中档胶合板为主的企业，座落在临沂城北侧-南坊办事处。

集团占地面积40万平方米，建筑面积22万平方米，下设10家分公司，包括新港木业发展有限公司、新港胶业有限公司、新港贝斯特国际贸易有限公司、新港房地产开发有限公司等等，现有员工xx多名。

集团生产技术力量雄厚，设备先进，坚持以人为本，发展创新的指导思想：靠科技求发展、以质量求生存、向管理要效益。

生产各种规格覆膜板及胶合板30多万立方米，年产值8.5亿元人民币。

产品畅销全国，并远销韩国、日本、新加坡、马来西亚、欧洲、美国等30多个国家和地区。

连续多年被评为重合同守信用企业，并获得aaa级信誉和企业免检单位。

在众多国内大型建筑公司和木业公司的鼓励和支持下，新港集团和国家建设部合作成立了中国木模板委员会。

集团已形成独特的规模优势、质量优势、价格优势、信誉优势、品牌优势。

二、实习所见所感

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。

也许是和我并非文秘专业的关系，对文秘有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。

但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘管理工作有了一定的感性和理性认识。

认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

在过去的一段工作实习时间里，不仅较快地融入了组织的工作生活中，而且培养了实际的动手能力，增加了对实际办公工作的了解，充分认识到了自己的不足，受益匪浅，为以后踏入社会打下了坚实的基础，是大学生涯中最重要的里程碑。

并且还在工作期间对组织的各种功能的发挥有了一定的认识和感想。

同时，对组织中的各成员的工作表现也有一些切实的体会。

这些也可以作为自己对我们公司的几点建议。

**行政管理专业社会实践报告篇三**

本人郭小傲，在xx（中国）有限公司财务部实习，并兼处理采购部的有关工作。

在财务部，主要负责帐单和凭证的核对，对金碟k3财务系统也有一定的接触。采购部方面，负责iso环境认证体系的建立。主要跟公司的供应商进行沟通，调查了解他们提供的产品（原料）是否符合环保标准，并负责环保协议的签订。

在实习期间，严格遵守公司的规章制度，积极投入到工作中，做到了自觉、自律、自学、自新。自己虽是实习，但我以对正式员工的要求来要求自己。自觉遵守考勤、办公管理等规定。坚守奎奎人守则，从小事做起，从身边的事情做起，严于律己。

我不是学财会专业的，在财务部实习有一定的困难。但我做到了“心态归零”，通过自学、请教等方式努力学习财务知识，提高了自己的工作能力和服务水平，养成了持续“工作+学习”的意识。

在奎奎的最大收获在于体验到了其独特的企业文化。奎奎那种“创造顾客、贴近顾客、服务顾客、感动顾客”的经营思想，那种“先学做人，后学做事”的理念，使我深深认识到企业管理不仅是一门科学，更是一种文化。文化是企业的灵魂，是企业核心竞争力所在。

第一自己的财务知识有限，而同事们的工作繁忙。不能经常请教他们，以至很难对公司作出较大的贡献。

第二自己身兼两职，隶属于两个部门。有时不能很好的区分工作的主次轻重，工作效率不是特别高。

第三缺乏协调的技巧。因为身受“双重领导”，财务部与采购部同时需要我的情况时有发生。而我未能提出解决问题的方法，只是等两位经理协调后才开展工作。

第四未能积极地与公司高层沟通。常务副总曾对我----一个行政管理专业毕业的学生到财务部工作表示关注，“双重领导”也不时发生小矛盾。但自己没有主动地与公司高层接触沟通，解决存在的实际问题。

除了收获、看见自身不足外，也凭借较扎实的理论基础，发现了公司存在的一些不足：

第一招聘录用不是非常规范。在体育中心的招聘现场，我递交简历说明应聘人力资源职位后，招聘人员互相交流“素质不错，不能做人力资源管理，其他职位也行。”而未问我是否愿意服从调配，感觉自己没受到尊重。一百多人参加了复试，复试很简单就是“一分钟自我介绍”，然后追问一两个问题。这样很可能导致能力强但缺乏面试技巧者被筛选出去，或没能力但熟练掌握面试技巧者进入公司。不管出现哪种情况，对公司来说都是个损失。我曾参加过国家公务员面试，虽未能成功，但我比较心服，我觉的结构化面试是比较公平有效的。

第二培训机制有待完善。为期一个星期的封闭式培训，感觉就像是在渡假。培训讲师大多是市场上很出色的人员，但上起课来明显力不从心。纪律比较松散，缺少激励士气的课程，未能形成一套规范的培训体系。我曾经在某保险公司接受两个月的培训，觉得保险公司培训课程的设置，培训的方法都值得其他公司（尤其是销售服务型的公司）效仿。

第三人力资源战略似乎不符现代管理理念。奎奎每个月都开一个培训班，招聘大量的人员。与此同时，每个月都有大量的员工流失。我深信留住一个老员工的成本要比招聘一个新员工的成本低的多。企业应该想办法留住人才，而不是不断地补充人员。

第四对新进员工的分配不尽合理。就拿我自身来说。我是学行政管理的，应聘时也说明了我的职业取向但却叫我从事财务工作。对公司而言，是人力资源的浪费；对我而言，是自己的选择得不到尊重。我首先接受了公司的安排，并在财务部努力工作、勤奋学习。但财务毕竟不是自己的专业特长、兴趣所在。在跟人力资源总监沟通几次未果后，最终选择了跳槽。去一家小公司做行政人事助理，结束了我在奎奎的实习经历。

总结在奎奎的实习经历。不管是正面，还是负面的感受，对自身而言都是极大的收获。奎奎是我踏入社会的第一所学校，从中我学到了很多，也更加清楚地了解到自己的优势和不足。

**行政管理专业社会实践报告篇四**

产品质量是企业的生命，它直接关系到人民的用药安全和身体健康。下面的是小编分享的与行政管理专业社会实践报告范例有关的文章，欢迎继续访问求学网本站!行政管理专业社会实践报告范例一:一、调查的原因及目的百年大计，以人为本。企业的发展说到底是人的发展。企业竞争归根到底也是人才的竞争。当代社会，面对日新月异的发展和进步，学习速度和培训速度也是提升人才速度的重要参数。培训则常常是提供信息、知识及相关技能的重要途径，有时甚至是唯一途径。在当今市场上，立于不败之地的企业必定是那些能够使其员工充分发挥自己全部潜能的企业。这意味着，企业员工必须接受培训作为继续学习的一种手段，员工培训在帮助公司迎接竞争性挑战的过程中扮演着重要的角色。员工培训可以有效地帮助公司创造价值或赢得竞争优势,重视员工培训工作的公司会比他们的竞争对手表现出更好的经营业绩,更有信心迎接竞争性挑战。培训不仅通过员工自觉性、积极性、创造性的提高而增加企业产出的效率和价值使企业受益，而且增强员工本人的素质和能力，使员工受益。故有人说，培训是企业送给员工的最佳礼物。培训是管理的前提、培训是管理的手段。培训不仅为管理创造了条件，其本身就是一种管理的手段，即培训通过满足员工高层次的精神文化需求来激发员工的干劲和热情。企业同时应把培训作为管理的机会和途径，以及完成任务的方法和手段，围绕企业的任务和目标来实施培训，并通过培训沟通上下级的联系，掌握工作进展状况，达成相互理解与支持，共同不断提高工作绩效。

需求调研，共发出问卷36份，回收问卷35份，其中有效问卷34份，中层管理人员问卷4份，主管级及员工级30份，现简要对问卷结果加以统计与分析。

三、

调查内容及分析。

1、企业发展方向较为明晰。根据调查资料显示，约有95%左右的员工认为，自己对本公司的发展战略表示了解或十分了解，这主要是与公司目前的业务重点和工作目标有关，但剩余的5%左右员工表示了困惑，这必然会造成实际工作缺乏目标，或者人力资源的较大浪费。

2、将近九成员工熟知企业的精神和价值取向。产品质量是企业的生命，它直接关系到人民的用药安全和身体健康。因而不断进取，永臻完美的管理思想几乎感染了公司的所有员工，可见企业文化对员工的敬业度和忠诚度起到了较大的凝聚作用。

3、企业在制度建立及文化建设方面仍需进一步加强。调查数据显示，认可公司有一个非常健康文化的比例达到85%，而15%左右员工则认为一般，没有员工对此表示反对。此外，仅有45%的员工认为公司的制度体系非常完备，而认为不完备的人数达15%。

(二)组织结构与岗位设置。

表示赞同，认为现行设置方式在实际工作中发挥了积极作用。

2、现行职能职责、业务流程与实际工作衔接较好。依据调查结果，80%员工认为目前的岗位职能配置、工作业务流程有效，而认为其在实际中有指导性、参考性作用的仅占35%左右。

(三)人才管理与技能。

1、在人才使用上，中高层管理者获得了较高的支持率。部门负责人作为xx制药有限公司的中坚力量，肩负着不断创新、发展企业的重任，从统计数字发现，在工作任务分安排方面，80%左右的员工认为，中高层管理人员做到了用人所长，但仍有20%人员认为存在不公平现象。

2、部门内部沟通基本顺畅，但部门间急需加强。多数员工普遍反映，在实际工作中，上级对其的工作支持力度较强，并就工作内容进行沟通，但从后续问题的调查显示，部门内沟通并没有达到预期要求;也有一部分员工反映，部门间的工作衔接并不十分理想，很多时候只是员工自己沟通和联系，而部门负责人沟通比例也仅占55%。对于部门内部的员工间沟通，调查者则在三个方面表现较为均衡、自己协调、询问同事、求助领导。

1、除少数员工外，团队士气良好。在实际调研中，28%的员工认为我们团队的精神非常高昂，60%认为我们团队是一个充满关爱、团结一致的集体，但12%的员工认为团队现处在低迷的时期。针对团队的特定成员进行调查时发现，约有35%员工反映某些员工没有与整个团队融合起来，表现出例外或特例的行为。

行政管理专业社会实践报告范例二、经过两年半的专业课学习，在掌握了一定的理论基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，本人于20xx年7月1日至9月1日在辽宁新港企业集团有限公司进行了工作实习。自己在学校主修的专业为行政管理专业，这个专业是一门实践性很强的专业。而通过这一段时期的工作实习，自己的日常工作是近似办公室文员的工作，听从经理的安排。他给的工作也是简单的打印材料，填写生产表等。在工作中自身获得了许多新的感受，也有一些体会与感悟、工作要认真积极，兢兢业业;与同事的关系要和睦;自己的处事方式还欠缺。总之，这段时期的工作实习，是让我受益颇多的，不仅锻炼了自己，而且还同时又增加了自己的社会阅历，学到了一些新的东西，对企业的更好更健康发展而积极开拓新的发展思路和方式有了一定的了解，也对走好今后的人生道路更加充满自信和信心。

关键词实习地点办公室文员几点建议。

一、实习概述。

排。企管部在自己来到以后刚好达到四个人，而新港集团的大部分日常工作借助于网络办公，即办公自动化系统。经理没有给自己也配置一台电脑，所以能做的工作也是一些简单的工作，如帮助经理打印材料，填写产量表，接听电话。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是、办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。不过，我每天很固定的一份工作就是，清晨自己在上班之前先是把办公室的卫生打扫干净，茶水备好，之后再将经理与同事办公桌上的文件收拾整齐。有时，也会跟随经理进车间查看工人的生产情况。看到那些工人们忙碌的身影，不禁使自己对今后生活而计划，现在必须努力加油。每个企业都有自己的特点和企业文化，所在的工作部门企管部在新港集团可以算作第二办公室，因为它日常所处理的工作有些繁杂，不是一个专职部门那样只管理某一类或某方面的工作。企管部负责的管理涉及四大块、一是部分生产工作指导，二是安全生产管理，三是环境治理，四是节约资源管理。因此，自己所在的这个部门是一个综合的办公室，经理他担当的是一个上对总经理汇报工作并提出自己的好的发展举措，下对各个部门进行工作协调和沟通。正如上面所说，企管部是我们公司的第二办公室。

贝斯特国际贸易有限公司、新港房地产开发有限公司等等，现有员工xx多名。集团生产技术力量雄厚，设备先进，坚持以人为本，发展创新的指导思想、靠科技求发展、以质量求生存、向管理要效益。生产各种规格覆膜板及胶合板30多万立方米，年产值8.5亿元人民币。产品畅销全国，并远销韩国、日本、新加坡、马来西亚、欧洲、美国等30多个国家和地区。连续多年被评为重合同守信用企业，并获得aaa级信誉和企业免检单位。在众多国内大型建筑公司和木业公司的鼓励和支持下，新港集团和国家建设部合作成立了中国木模板委员会。集团已形成独特的规模优势、质量优势、价格优势、信誉优势、品牌优势。

二、实习所见所感。

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是和我并非文秘专业的关系，对文秘有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

在过去的一段工作实习时间里，不仅较快地融入了组织的工作生活中，而且培养了实际的动手能力，增加了对实际办公工作的了解，充分认识到了自己的不足，受益匪浅，为以后踏入社会打下了坚实的基础，是大学生涯中最重要的里程碑。并且还在工作期间对组织的各种功能的发挥有了一定的认识和感想。同时，对组织中的各成员的工作表现也有一些切实的体会。这些也可以作为自己对我们公司的几点建议。

1、在管理制度、模式和组织结构要适应组织的良好发展。

一个企业或组织的各项活动能够正常而有序地运行，来源于其自身各种规章制度、自身企业文化和组织成员的积极工作。当企业的发展规模相对较小时，它可以采用直线型的组织结构形式。所谓企业组织结构是指企业组织内部各个有机构成要素相互作用的联系方式或形式，以求有效、合理地把组织成员组织起来，为实现共同目标而协同努力。随着企业规模和实力的日渐扩大和增强，成长为一家中大型的企业时，组织就需要把组织结构形式调整为直线职能型。直线职能型是目前企业中应用最广泛的一种组织结构形式。企业总经理通过各职能业务部门对各下属单位进行领导，各职能业务部门辅助总经理对各属单位的工作进行领导和专业性指导。在新港集团的现有组织结构形式采用的便是直线职能型，公司设立董事会，其下设立总经理办公室。总经理负责管理指导其下各个部门，例如生产部、销售部、科技研发部、人力资源部的日常管理事务。各车间中的厂长主任则对其所隶属的部门经理负责。矩阵型和事业部制是企业组织结构的另外两种基本形式，它们的采用要根据组织的自身情形作出选择。矩阵型是将按职能划分的部门与按产品或按项目划分的小组(项目组)结合成矩阵型的一种组织结构形式。这种组织结构形式多用于项目管理。事业部制是一种最新的组织形式，也是一种集权、分权结合较好的组织形式。这种组织结构形式适用于大型的跨国集团。

2、企业文化作为企业的软实力需培养和深化。

新港集团的企业文化开展多种多样，并通过这些形式不断深化企业文化，提升企业的形象。公司在坚持以人为本，发展创新指导思想的前提下，努力做到为员工创作一个温馨、舒适、和谐的工作环境，使员工感到有家的温暖，找到组织归属感，并把新港作为自己的第二个家，从而为新港更加积极工作，带来公司的更加强大。首先，公司定期开展的内部职工体育比赛，不仅放松了心情，缓解了工作压力，而且还使员工内部关系更加融洽和睦，从而为组织带来更大的绩效。其次，公司的各个宣传栏及时把公司的重大活动议程、新实施的公司规章条例张贴公布，使职工能够看到公司的发展和变化。再次，公司对职工的工作表现有明确的奖惩规定，保证做到奖罚分明，是非分明，使职工能够各尽其责，兢兢业业。对职工的奖惩的通知、通报，及时下发通知到职工，使其他职工引以为鉴，学习榜样，自觉纠正不良行为，端正工作态度。对个别员工的批评，本着充分尊重人的前提，向其做细心开导指正，使其在心理上更加感到公司大家庭对他的理解与关爱。另外，公司每周召开一次的管理者会议，也对企业运行过程中出现的问题进行讨论和。

总结。

各抒己见畅所欲言并形成解决意见充分发扬民主使各个部门能够做到良好的沟通与协调从而更有利于企业各项决策开展与执行。各个车间所进行的班组成员会和厂间全体成员会对近一段时间内出现的生产问题员工在公开的场合提出自己的看法和见解使员工感受到自己的主人翁地位在公司得到保障和认可更加对组织充满信心更加安心投入地为组织工作。最后公司在厂地内的一些醒目位置都设有宣传标语例如领跑行业永不停步职工餐厅内的标语之一我靠新港生存新港靠我发展。这些公司标语使员工看后心中都有一种自豪感和成就感激发员工的创造性和积极性自觉为公司创造更大的利益。

3、日常工作和生活中出现的问题及其处理解决方法。

一个企业或组织的生产和管理不可能完美无缺，毫无问题出现。企业或组织它们都是在不断地改进和探索中逐步成长起来的，针对日常工作和生活中出现的问题和突发事件，作出有效地处理和解决。而对突发事件的解决和处理，可以建立预警机制，做好事先预防和防范，保证组织各项活动正常有序的进行。在新港集团的日常工作和生活中，同样会有一些问题和特殊情形出现。因此，公司的管理人员就有必要采取积极有利的措施，将出现的问题解决和处理好。同时，要对成功解决问题的经验和方法进行归类总结，以避免日后再次发生相类似的问题，或者为再次出现的类似问题提供处理依据和解决机制。新港集团日常工作和生活中所出现或可能出现的问题及其解决和处理方法，也可以说是个人的建议，有以下几点分析、第一，公司中个别管理人员为了一己私利，中饱私囊，而损害大多数成员的利益和公司利益。对此，公司所形成的每周召开一次管理者例会的惯例，可以对各位管理者强化清正廉洁的管理理念，并将对违规违纪的人员的处理决定予以公开，起到警钟长鸣，防微杜渐的作用。同时，公司的审计部门要做好监督审查工作，加大办事力度，提高自身素质，对于查出的有损公司利益的人员绝不姑息，绝不纵容，公司董事会要对其严厉惩治，情节恶劣的并对公司利益造成重大损失的，要将其移送司法机关处置。

故的直接当事人要给予严肃处理，给其他职工以安全警示作用。

第三，对于公司财产浪费问题。公司首先要认真开展公司全体员工的节约资源，有我做起的工作。最后一位离开办公室的员工要随手将工作着的电脑、空调、饮水机和电灯关死以后，在离开。日常中，看到没有拧紧正在流水的水龙头，要过去随手拧紧。在宿舍中，各宿舍舍长要强调宿舍成员不应浪费水电，晚上休息要按时熄灯。公司的高层要亲自作出表率，给下属树立节约资源的榜样真正形成节约资源的良好个人习惯和企业环境。

三、实习对今后道路的影响。

通过在职的一个多月工作实习，我深感自己的不足，比如容易被挫折绊倒，情绪容易受波动，工作耐心度还差于自己的同事。因此，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!不管是在什么地方任职，都会努力!经过在山东新港集团短暂时间的工作实习，让自己学到了不少新东西，积累了宝贵的社会经验，同时也增加了丰富的社会阅历，对今后迈入社会，踏入工作都产生了积极的影响，起到了指导意义。

这次工作实习的锻炼，让自己对待工作的态度有了更深刻的认识:以后为公司工作都要敬业奉献，兢兢业业，热情忠诚。并且，也让自己学会更好地沟通协调人际关系，增强了自己的语言表达能力，人际沟通能力和协调能力。这些都为自己以后工作更好更快地融入到组织及与同事间建立和谐的人际关系奠定了坚实而有力的基础。同时，也有利于更好地实现由学校向社会的转变。

**行政管理专业社会实践报告篇五**

本人xxxxxxx，在奎奎生物(中国)有限公司财务部实习，并兼处理采购部的有关工作。

在财务部，主要负责帐单和凭证的核对，对金碟k3财务系统也有一定的接触。采购部方面，负责iso环境认证体系的建立。主要跟公司的供应商进行沟通，调查了解他们提供的产品(原料)是否符合环保标准，并负责环保协议的签订。

工作表现与收获。

在实习期间，严格遵守公司的规章制度，积极投入到工作中，做到了自觉、自律、自学、自新。自己虽是实习，但我以对正式员工的要求来要求自己。自觉遵守考勤、办公管理等规定。坚守奎奎人守则，从小事做起，从身边的事情做起，严于律己。

我不是学财会专业的，在财务部实习有一定的困难。但我做到了心态归零，通过自学、请教等方式努力学习财务知识，提高了自己的工作能力和服务水平，养成了持续工作+学习的意识。

在奎奎的最大收获在于体验到了其独特的企业文化。奎奎那种创造顾客、贴近顾客、服务顾客、感动顾客的经营思想，那种先学做人，后学做事的理念，使我深深认识到企业管理不仅是一门科学，更是一种文化。文化是企业的灵魂，是企业核心竞争力所在。

自身存在问题。

第一自己的财务知识有限，而同事们的工作繁忙。不能经常请教他们，以至很难对公司作出较大的贡献。

第二自己身兼两职，隶属于两个部门。有时不能很好的区分工作的主次轻重，工作效率不是特别高。

第三缺乏协调的技巧。因为身受双重领导，财务部与采购部同时需要我的情况时有发生。而我未能提出解决问题的方法，只是等两位经理协调后才开展工作。

第四未能积极地与公司高层沟通。常务副总曾对我----一个行政管理专业毕业的学生到财务部工作表示关注，双重领导也不时发生小矛盾。但自己没有主动地与公司高层接触沟通，解决存在的实际问题。

除了收获、看见自身不足外，也凭借较扎实的理论基础，发现了公司存在的一些不足：

第一招聘录用不是非常规范。在体育中心的招聘现场，我递交简历说明应聘人力资源职位后，招聘人员互相交流素质不错，不能做人力资源管理，其他职位也行。而未问我是否愿意服从调配，感觉自己没受到尊重。一百多人参加了复试，复试很简单就是一分钟自我介绍，然后追问一两个问题。这样很可能导致能力强但缺乏面试技巧者被筛选出去，或没能力但熟练掌握面试技巧者进入公司。不管出现哪种情况，对公司来说都是个损失。我曾参加过国家公务员面试，虽未能成功，但我比较心服，我觉的结构化面试是比较公平有效的。

第二培训机制有待完善。为期一个星期的封闭式培训，感觉就像是在渡假。培训讲师大多是市场上很出色的人员，但上起课来明显力不从心。纪律比较松散，缺少激励士气的课程，未能形成一套规范的培训体系。我曾经在某保险公司接受两个月的培训，觉得保险公司培训课程的设置，培训的方法都值得其他公司(尤其是销售服务型的公司)效仿。

第三人力资源战略似乎不符现代管理理念。奎奎每个月都开一个培训班，招聘大量的人员。与此同时，每个月都有大量的员工流失。我深信留住一个老员工的成本要比招聘一个新员工的成本低的多。企业应该想办法留住人才，而不是不断地补充人员。

第四对新进员工的分配不尽合理。就拿我自身来说。我是学行政管理的，应聘时也说明了我的职业取向但却叫我从事财务工作。对公司而言，是人力资源的浪费;对我而言，是自己的选择得不到尊重。我首先接受了公司的安排，并在财务部努力工作、勤奋学习。但财务毕竟不是自己的专业特长、兴趣所在。在跟人力资源总监沟通几次未果后，最终选择了跳槽。去一家小公司做行政人事助理，结束了我在奎奎的实习经历。

总结在奎奎的实习经历。不管是正面，还是负面的感受，对自身而言都是极大的收获。奎奎是我踏入社会的第一所学校，从中我学到了很多，也更加清楚地了解到自己的优势和不足。

**行政管理专业社会实践报告篇六**

本人\*\*\*\*\*\*\*，在奎奎生物(中国)有限公司财务部实习，并兼处理采购部的有关工作。

在财务部，主要负责帐单和凭证的核对，对金碟k3财务系统也有一定的接触。

采购部方面，负责iso环境认证体系的建立。

主要跟公司的供应商进行沟通，调查了解他们提供的产品(原料)是否符合环保标准，并负责环保协议的签订。

工作表现与收获

在实习期间，严格遵守公司的规章制度，积极投入到工作中，做到了自觉、自律、自学、自新。

自己虽是实习，但我以对正式员工的要求来要求自己。

自觉遵守考勤、办公管理等规定。

坚守奎奎人守则，从小事做起，从身边的事情做起，严于律己。

我不是学财会专业的，在财务部实习有一定的困难。

但我做到了心态归零，通过自学、请教等方式努力学习财务知识，提高了自己的工作能力和服务水平，养成了持续工作+学习的意识。

在奎奎的最大收获在于体验到了其独特的企业文化。

奎奎那种创造顾客、贴近顾客、服务顾客、感动顾客的经营思想，那种先学做人，后学做事的理念，使我深深认识到企业管理不仅是一门科学，更是一种文化。

文化是企业的灵魂，是企业核心竞争力所在。

自身存在问题

第一 自己的财务知识有限，而同事们的工作繁忙。

不能经常请教他们，以至很难对公司作出较大的贡献。

第二 自己身兼两职，隶属于两个部门。

有时不能很好的区分工作的主次轻重，工作效率不是特别高。

第三 缺乏协调的技巧。

因为身受双重领导，财务部与采购部同时需要我的情况时有发生。

而我未能提出解决问题的方法，只是等两位经理协调后才开展工作。

第四 未能积极地与公司高层沟通。

常务副总曾对我----一个行政管理专业毕业的\'学生到财务部工作表示关注，双重领导也不时发生小矛盾。

但自己没有主动地与公司高层接触沟通，解决存在的实际问题。

除了收获、看见自身不足外，也凭借较扎实的理论基础，发现了公司存在的一些不足：

第一 招聘录用不是非常规范。

在体育中心的招聘现场，我递交简历说明应聘人力资源职位后，招聘人员互相交流素质不错，不能做人力资源管理，其他职位也行。

而未问我是否愿意服从调配，感觉自己没受到尊重。

一百多人参加了复试，复试很简单就是一分钟自我介绍，然后追问一两个问题。

这样很可能导致能力强但缺乏面试技巧者被筛选出去，或没能力但熟练掌握面试技巧者进入公司。

不管出现哪种情况，对公司来说都是个损失。

我曾参加过国家公务员面试，虽未能成功，但我比较心服，我觉的结构化面试是比较公平有效的。

第二 培训机制有待完善。

为期一个星期的封闭式培训，感觉就像是在渡假。

培训讲师大多是市场上很出色的人员，但上起课来明显力不从心。

纪律比较松散，缺少激励士气的课程，未能形成一套规范的培训体系。

我曾经在某保险公司接受两个月的培训，觉得保险公司培训课程的设置，培训的方法都值得其他公司(尤其是销售服务型的公司)效仿。

第三 人力资源战略似乎不符现代管理理念。

奎奎每个月都开一个培训班，招聘大量的人员。

与此同时，每个月都有大量的员工流失。

我深信留住一个老员工的成本要比招聘一个新员工的成本低的多。

企业应该想办法留住人才，而不是不断地补充人员。

第四 对新进员工的分配不尽合理。

就拿我自身来说。

我是学行政管理的，应聘时也说明了我的职业取向但却叫我从事财务工作。

对公司而言，是人力资源的浪费;对我而言，是自己的选择得不到尊重。

我首先接受了公司的安排，并在财务部努力工作、勤奋学习。

但财务毕竟不是自己的专业特长、兴趣所在。

在跟人力资源总监沟通几次未果后，最终选择了跳槽。

去一家小公司做行政人事助理，结束了我在奎奎的实习经历。

总结在奎奎的实习经历。

不管是正面，还是负面的感受，对自身而言都是极大的收获 。

奎奎是我踏入社会的第一所学校，从中我学到了很多，也更加清楚地了解到自己的优势和不足。

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

xx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、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。

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。

**行政管理专业社会实践报告篇七**

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，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，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

10月20日至11月15日。

广州宏升标签印刷制作有限公司。

在“广州宏升标签印刷制作有限公司”进行行政管理专业实习的这段时间，我有幸被分配到了调度办公室，办公室对我来说是一个全新的工作领域。

办公室是单位直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。还要检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。我实习的具体部门是调度办公室，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领导同志参加重大活动的组织、协调与安排。审批以单位名义召开的各种会议。

当然我一个实习生还不能独自接触到这些。我主要是在单位办和信息科两个部门办公实习，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6瓶热水，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政府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，“广州宏升标签印刷制作有限公司”正好是创卫的紧要关头，各个单位和部门都积极的为创卫备战着，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关于“创卫工作大会”的会议下达通知，准确及时的电话联系各领导，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“广州宏升标签印刷制作有限公司”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。同时也了解企业单位管理模式，更加明确了单位的使命以及重要性。最重要的一点就是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，登陆单位网站浏览最新的消息和公告等。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匪浅的。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。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印。

**行政管理专业社会实践报告篇八**

百年大计，以人为本。企业的发展说到底是人的发展。企业竞争归根到底也是人才的竞争。当代社会，面对日新月异的发展和进步，学习速度和培训速度也是提升人才速度的重要参数。培训则常常是提供信息、知识及相关技能的重要途径，有时甚至是唯一途径。在当今市场上，立于不败之地的企业必定是那些能够使其员工充分发挥自己全部潜能的企业。这意味着，企业员工必须接受培训作为继续学习的一种手段，员工培训在帮助公司迎接竞争性挑战的过程中扮演着重要的角色。员工培训可以有效地帮助公司创造价值或赢得竞争优势,重视员工培训工作的公司会比他们的竞争对手表现出更好的经营业绩,更有信心迎接竞争性挑战。培训不仅通过员工自觉性、积极性、创造性的提高而增加企业产出的效率和价值使企业受益，而且增强员工本人的素质和能力，使员工受益。故有人说，培训是企业送给员工的最佳礼物。培训是管理的前提、培训是管理的手段。培训不仅为管理创造了条件，其本身就是一种管理的手段，即培训通过满足员工高层次的精神文化需求来激发员工的干劲和热情。企业同时应把培训作为管理的机会和途径，以及完成任务的方法和手段，围绕企业的任务和目标来实施培训，并通过培训沟通上下级的联系，掌握工作进展状况，达成相互理解与支持，共同不断提高工作绩效。

为了充分了解公司员工思想现状，了解公司对员工培训要求和规划，建了解统化、结构化的公司内部培训体系。本人在xx制药有限公司范围内采取问卷的方式进行了一次培训需求调研，共发出问卷36份，回收问卷35份，其中有效问卷34份，中层管理人员问卷4份，主管级及员工级30份，现简要对问卷结果加以统计与分析。

1.调查时间：20xx年xx月xx日

2、调查地点：xx制药有限公司

3、调查方法：采取问卷式调查

xx制药有限公司是一家以生产抗肿瘤药物为主的制剂生产厂家，药品的生产质量和管理直接关系到人民用药的安全问题，对于加强职工的质量意识的显得尤为重要，因此加强员工的培训工作十分必要。

(一)公司发展理念与文化

1、企业发展方向较为明晰。根据调查资料显示，约有95%左右的员工认为，自己对本公司的发展战略表示了解或十分了解，这主要是与公司目前的业务重点和工作目标有关，但剩余的5%左右员工表示了困惑，这必然会造成实际工作缺乏目标，或者人力资源的.较大浪费。

2、将近九成员工熟知企业的精神和价值取向。产品质量是企业的生命，它直接关系到人民的用药安全和身体健康。因而不断进取，永臻完美的管理思想几乎感染了公司的所有员工，可见企业文化对员工的敬业度和忠诚度起到了较大的凝聚作用。

3、企业在制度建立及文化建设方面仍需进一步加强。调查数据显示，认可公司有一个非常健康文化的比例达到85%，而15%左右员工则认为一般，没有员工对此表示反对。此外，仅有45%的员工认为公司的制度体系非常完备，而认为不完备的人数达15%。

(二)组织结构与岗位设置

1、近九成员工对公司现行组织结构认同，并表示与部门业绩息息相关。公司现有员工中，九成员工对现有机构设置表示赞同，认为现行设置方式在实际工作中发挥了积极作用。

2、现行职能职责、业务流程与实际工作衔接较好。依据调查结果，80%员工认为目前的岗位职能配置、工作业务流程有效，而认为其在实际中有指导性、参考性作用的仅占35%左右。

(三)人才管理与技能

1、在人才使用上，中高层管理者获得了较高的支持率。部门负责人作为xx制药有限公司的中坚力量，肩负着不断创新、发展企业的重任，从统计数字发现，在工作任务分安排方面，80%左右的员工认为，中高层管理人员做到了用人所长，但仍有20%人员认为存在不公平现象。

2、部门内部沟通基本顺畅，但部门间急需加强。多数员工普遍反映，在实际工作中，上级对其的工作支持力度较强，并就工作内容进行沟通，但从后续问题的调查显示，部门内沟通并没有达到预期要求;也有一部分员工反映，部门间的工作衔接并不十分理想，很多时候只是员工自己沟通和联系，而部门负责人沟通比例也仅占55%。对于部门内部的员工间沟通，调查者则在三个方面表现较为均衡：自己协调、询问同事、求助领导。

3、中级管理人员急需提升的方面。根据调查数据显示，多数员工认为，在以后的工作中，中级管理人员需在以下几个方面提升个人素质，依次为：责任心、上下级沟通、领导艺术、团队文化、公平性、业务能力、思想意识、员工激励、成就动机。而据中级管理人员的调查显示，则依次为：责任心、上下级沟通、团队文化、领导艺术、公平性、业务能力，思想意识、员工激励、成就动机。

(四)团队精神状况和素质

1、除少数员工外，团队士气良好。在实际调研中，28%的员工认为我们团队的精神非常高昂，60%认为我们团队是一个充满关爱、团结一致的集体，但12%的员工认为团队现处在低迷的时期。针对团队的特定成员进行调查时发现，约有35%员工反映某些员工没有与整个团队融合起来，表现出例外或特例的行为。

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