专业实习报告

行政文员

杨姝 152050410225 工商Z1512

**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:**2019。01。11-2019。03。11

**三、实习单位:**上海英轩科贸有限公司行政部

**四、实习内容**

**（一）办理文件**

文件可谓是办公室最为重要的一块内容。临近年关,近一年的文件都要梳理、归档,我主要整理一些文档,将它们归类放好。同时由于以前自己学习过打印、复印等技能,因此在办公室时我帮同事们打印和复印了很多东西,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的。同时,我还将一些其他部门拿过来的资料数据进行分类录入,因为自己平时打字也比较快,所以数据录入工作做的还不错,没有什么错误情况的出现,办公室领导都还很满意。

**（二）筹办组织会议**

筹办组织会议是每一个单位都不可或缺的内容,我主动要求协助办公室同事共同筹办该部门年度总结大会时,我欣然答应了。首先开始布置会场。会场座次由办公室同事提前安排好,我发现座位安排次序与政府部门或其他事业单位会议座次安排顺序一样,部门经理被安排在座位正中间,其他人依次安排就坐。然后我们将买来的矿泉水、水果、笔、纸等分别放好,会议开始前半个小时将空调打开以确保会场温度不能太低并检查会场布置情况。会议开始后我被安排倒水工作。给参会人员倒水,看起来简单,实则里面的学问很深。倒水应该从最中间的领导也就是部门经理开始,水倒纸杯的七分满,动作要轻,不能因为自己动作太大而打乱与会人员的思路。不倒时应该站在门口并随时观看与会人员的纸杯,并且可以学习主持人主持会议的经验等等。会议进行了两个半小时,会议结束后就开始打扫清理会场。剩余的矿泉水等会议用品应该整理并清点数量一并交与办公室同事,做到细致、认真。

**（三）办理领导交与的任务**

办事也是办公室事务最基本的职责,在实习期间,办公室同事交代了一些具体的小事让我来做,例如每天打扫打扫卫生、整理主任的办公室、按照项目清单去附近的超市购买办公用品、给其他部门送一些材料、收发来往信件等等。虽说都是一些小事,但我也会尽心的办好,尽量不出任何差错和纰漏,同时工作也比较勤劳,每天都早早去办公室打扫卫生,不迟到、不早退,给同事们留下了勤劳、踏实、肯干的好印象。

**五、实习心得**

**（一）工作要细致、认真、负责**

办公室的工作十分之细致和繁杂,这就需要我们一定要细致、认真。殊不知一个小小的粗心大意就可能会造成数据录入的错误或档案归档的错误,这对以后的工作便会造成极大地不便。例如若前面数据的错误直接会导致以后数据统计的错误,在查找以前档案的时候很可能会找不到等等。同时做办公室工作一定要有责任心,以负责人的态度来对待自己的工作。也许一个小小的数据录入错误,当时没有发现,事后你觉察到了,但认为这只是一个小事一个小错误而已,所以错了也没有选择改正,但就因为你当时一个小错误而在以后花费了很长的时间才能将这个小错误改正,若当时你改正一下只不过需要几分钟的时间而已。在工作中我便遇到了这样的事情。同事将一个医生的先进个人评选表归档错了,当这位医生的先进个人评选表需要用时,我们找了半天也没有找到,因为时间紧迫又让这位医生给补办了一份,事后发现原来归档错误的缘故。这件事不仅对我们的工作带来了极大地不便,也严重影响了我办公室的声誉,给人落下了办事不利的话柄。这件事对我的触动很大,让我明白不管什么工作都要细心、踏实。

**（二）要勤劳,任劳任怨**

去实习,由于我们不是正式职员,所以多数是把我们当学生看待。办公室老师在这个期间一般不会给我们什么重要的工作去做,可又不想让我们闲着,因此,他们会交给我们一些比较简单的工作。例如每天会让我们打扫卫生、给领导端茶倒水、在各个部门之间跑跑腿送送文件、去购置一些办公用品等等。事物非常杂,而且也不是很重要。在此我们不能泄气,也不能好高骛远,任何事情都是从小事开始做起的。把这些小事做好的同时,我们应该自己主动找一些事情来做,慢慢提升自己。

**（三）要虚心学习,不耻下问**

在工作过程中,我们肯定会碰到很多的问题,有很多是我们所不懂的,不懂的东西我们就要虚心向同事请教,当别人教我们知识的时候,我们也应该虚心地接受。刚开始同事交给了我一份文件扫描的工作,可由于扫描仪我不会用,于是我虚心向同事请教扫描仪的用法。同事耐心的给我演示了一遍,我认真的学完每一个步骤,以后在文件扫描的时候就变的得心应手、游刃有余。一般环境下一起工作的同事都是很乐意也很随和的教导你,这时自己一定要认真学完每一个步骤,不能同事教了一次了自己还没学会。同时,我们也不要怕犯错。每一个人都有犯错的时候,工作中第一次做错了不要紧,重要的是知错能改。

**（四）要确立明确的目标,并端正自己的态度**

平时,我们不管做什么事,都要明确自己的目标,就像以后我们到了公司、政府部门工作,要想知道自己能否胜任这份工作,关键是看你自己对待工作的态度,态度对了,即使自己以前没学过的知识也可以在工作中逐渐的掌握。因此,要树立正确的目标,并且要有一个端正的态度,在实现目标的过程中一定要多看别人怎样做,多听别人怎样说,多想自己应该怎样做,然后自己亲自动手去多做。只有这样我们才能把事情做好。

1. **工作过程中注重人际交往**

在现代社会中人际交往能力是每一个人所不可或缺的一项能力素质。良好的人际关系是自己工作顺利进行的保障。我在办公室这几天虽然时间不长,但也很注意人际交往这一方面。我经常主动与办公室同事们进行一些交流,主动打破陌生的工作环境和人际关系。没过几天我和这里的工作人员都已经很熟悉了,他们也乐意交给我一些事情让我去做。因此在这种和谐的人际关系中我工作的很顺利,心情也很舒畅,最后实习结束时,他们都说我给他们留下了很深的印象,希望下次来上海玩的时候再来看看他们。听到这些的时候,我很感动,我知道我的真诚、努力得到了他们的认可。

**六、工作中的不足之处**

虽然在这里收获很多,但也有一些不足需要我在以后的实习和工作过程中需要改进。

**（一）写作能力仍需提高**

作为一个文科生,尤其是行政管理专业这类与公文写作十分紧密的专业的学生,写作能力是最为基本也最为重要的能力。本科虽然学过公文写作,也在院学生会文讯部专门从事过文讯稿的写作等工作,但在文件写作这一方面感觉还是力不从心。学过的理论不能更好的应用于实际过程中。因此我在以后的学习工作过程中,应该有意识的加强这一方面的训练,同时加强公文写作所需的格式、语言等的学习,巩固自己的文字写作功底、提升自己的文掌写作能力,以更适应现代社会的竞争环境。

**（二）计算机使用技能尚待加强**

通过这次实习,让我认识到了计算机在办公室日常活动中应用的重要性。文件的写作、整理,数据的查询、录入等都与计算机密切相关。由于自己计算机接触不是很多,一些excel等办公软件运用都不熟练,一些表格的排版、设计、函数的运用等基本都不会。这便严重的影响了工作效率,一些办公软件较为复杂的运用都是自己临时摸索的,最后虽然也完成了任务,但我明显感觉到自己计算机能力的薄弱。因此在以后的学习生活中,我会多学习一些word、excel等办公软件的教程,熟练灵活的掌握各种办公软件,提升自己的工作效率,为在以后的工作中打下良好的计算机基础。

**（三）理论与实践联系尚且不足**

在上学期间,虽然学过公文写作方面的知识,可真的运用的时候就显得捉襟见肘、无从下手；虽然学习过一些会议的筹办、组织、注意事项等知识,但真正运用于会议筹办时有些内容还是不够清晰了解,有时候虽然心里知道该怎么避免问题的发生,但由于实践经验不足,致使问题还是不断地出现;要想克服这些困难和问题,并不是靠学习书本的知识就可以解决的,关键还是在于自己以后的锻炼。所以在学习之余,我应该多参加一些社会实践,做一些与本专业相关的社会实习,多接触一些这方面的工作和事情,多给自己提供磨练心智、意志等机会,在锻炼中不断战胜自己的缺点,使自己的综合素质和能力得以提高。

**七、结束语**

时间过得好快,两个月的实习时间很快就过去了,在这次实习中我学到了好多是在书本上、学校里、课堂上学不到的东西和知识。在这段实习日子里我非常开心和同事们相处得也很愉快,实习结束了我也要离开这里了,要离开同事们了真有点舍不得,他们教会我很多东西,在这里给我留下了美好的回忆。通过实习我认识到了自己的不足但同时我也认识了我自己的长处,也知道了在以后学习的日子里我应该从哪方面学习,怎样提高自己的专业技能才会更有利于以后的就业。通过这次实习我的文字录入速度有了进一步的提高,而自动化办公设备也能熟练地使用,如:复印机、打印机、打孔机等,而整理档案方面也有了一定的提高,但计算机方面尚有欠缺有待进一步提高。如制表由于操作较少不是很熟练。对有些设备因没有操作过而不能够掌握。通过实习我对办公室工作的重要性有了更深一步的认识和了解。也认识到了我的专业知识和工作能力,计算机应用、文字表达能力和熟练使用各种自动化办公设备的技能需要提高,今后我会努力提高自身素质、加强世界观和对社会的认识,做一个合格的办公室职员。