# 最新行政文员上半年工作总结及下半年计划 行政文员上半年工作总结(通用11篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-06-23

*时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。行政文员上半年工作总结及下半年计划篇一在忙碌和充实中度过...*

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**行政文员上半年工作总结及下半年计划篇一**

在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，我分管协管的工作比较多、工作范围广、任务重、责任大，由于我正确理解领导的工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动员工的工作积极性，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。

现简要回顾总结如下：

一、抓好后勤管理工作，大力提升服务水平

后勤管理工作涉及面广、杂，一年来我们以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，能做到有及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各科室做好服务，能及时、保质保量送去各科室所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。

办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了时请专业人士来处理，做到不担误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。通过我们的努力配合，圆满地完成了20的后勤和仓管工作。

二、车辆管理及维护

今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有，归车有记录等工作流程;同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。

在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全责任书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证工作正常运行的情况下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我院工作的开展提供了较好的服务。

三、做好全院卫生工作创造优美环境做好安全保卫工作

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。

对医院里的床单被罩等医用品及员工的工作服做好及时、分类、干净的清洗、晾晒、发放等工作。

对医院保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

四、协助办公，尽心尽责

在办公室主要是配合办公室主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待工作。在院内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造健康\*\*\*的企业人文环境，推进企业文化、精明文明建议，展示我院积极向上的精神面貌。

五、平面设计，网络推广

由于我学习过一些相关的知识技能，所以在单位暂缺平面设计人员和网络工程师时，我努力学习相关专业知识，用心把这方面工作做的更好。我相信经过我们办公室成员的共同努力学习，一定会在这些方面有所进步和做出成绩。

六、加强市场宣传力度与管理

今年的广告宣传形式有多种，电台、报纸、电视、网络和地面营销。地面营销有体检、杂志、挂历和下乡挂宣传牌。

体检主要是在3-8月份做的，效果还不错，但由于整个大环境等方面影响，体检活动到9月份就暂停了。

**行政文员上半年工作总结及下半年计划篇二**

时间感觉真的过得挺快的，这一年就过了一半了。回头看自己在办公室所做的行政工作有很多，也是很杂，但是每件事情我都是认真尽责的去完成，既然在这个岗位上，那么工作自然也是必须要去做好，而这半年自己也是有一些的收获，经验的积累，自己也是有了成长和进步，对此，我也是来总结下。

工作之中，事情特别的多，虽然在疫情严重的时候，我也是在家办公，但是很多的事情也是需要我去做的，这段日子也是有去调整工作的方式和方法，做了一些改进，更是明确了自己行政需要做的事情列出来，然后做好排序，事情多，那么就要挑重点的先去做，然后这样才能真的得到更多的收获，而不仅仅只是有什么事情就做什么，那样不但是杂乱的，更是容易在做事情的过程之中犯错，让自己忙得一整天，做了很多的事情，但是回头看，却是发现很多的时候却是在做无用功的\'，这样对于自己的工作也是没有什么帮助。经过努力，我也是看到自己在行政办公里面，的确以前做得还是不够好的，但这半年，也是给了我一个去改变的机会，一次危机，也是一次可以沉淀下来学习的时候。学习，不能停止，这不但是在学校，其实工作之中更是如此。

如果不去学，很多工作自己也是不会做，或者是做得不够好，经验的积累同样也是要去学，上半年，我也是利用工作之余去向同事请教，去看书，了解更多关于行政的一些知识，去让自己有成长，同事们也是愿意来教我，一些经验也是告诉我，让我做事起来也是更加的有效率，以前一些是不太会做的，或者新接触的工作事务，我也是能做好，其实自己参加工作以来，一直都是在学习的然后让自己能把行政工作做好，毕竟学校里面学的都是理论，但是该如何做，其实这些行政工作方法，也是需要靠自己来学，去摸索，去改进，半年多，在公司我也是感受到公司给予我们的温暖，会有一些培训，一些讲座，我也是会做好笔记，去多思考。下半年来临，我也是准备好了，公司行政的工作继续的去做好，同时也是要让自己继续前行，基础的工作能做了，那么就要挑战以前觉得难的，想更上一层楼，自己的付出也是要更多才行，我也是相信自己可以做好。

**行政文员上半年工作总结及下半年计划篇三**

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训。下面是小编为大家收集的关于行政文员上半年工作总结2024五篇 。希望可以帮助大家。

行政文员上半年工作总结2024篇1

时间如流水，今年又在不知不觉当中过去一半了，我作为公司的行政文员，可以更加直观的感受到公司这半年的发展情况，可谓是非常迅速的一年，公司在进步，我们做员工的自然不能落下，不能给公司拖后腿，今年上半年我的个人工作表现还是非常不错的，但是我觉得仍有需要加强的地方，总得而言，我对自己在公司上半年的工作情况，做出了总结，希望自己下半年能有更加突出优异的工作表现。

一、工作态度端正

作为公司的员工，最为重要的就是自己工作态度要端正好，这是公司看待员工的第一要素，比如一个人就算给公司制造的再多的利益，但是这个人的工作态度不端正，领导也会思考再三，要不要给他升职加薪。我今年上半年在公司每天都按时按量的完成了自己的工作任务，并且都是以高要求高标准的态度完成的。再辛苦都不会让自己用情绪发泄出来，更不会使小性子在工作上，虽然自己才从学校毕业出来工作一年时间，但是这个的这个办公氛围已经完全的感染了我，让我变得成熟稳重。这个从我的工作情况当中就可以明显的看出来，半年下来一次错误都没犯过，一次都没被领导批评过。行政文员的工作再繁琐又如何，我只要在工作当中的细心，工作态度足够端正，就能做到不出错。

二、高效率、高质量、高要求

作为公司的行政文员，我做的很多工作任务，都牵扯到公司很多其他部门的， 所以我今年上班以来，每一天都对自己的工作极高的要求。比如，公司各部门员工的名片都是需要到我这里来，打印的，我可以给你提供多种样式的选择，在打印好之后，我会每一张都检查有没有出错的，最后亲自送到对方的手上，保证自己的工作是保质保量的。在转接电话的时候，我会做到迅速，尽可能的不让对方有一丝的等待，对于需要预约我们领导见面的，我也会第一时间清楚的记录下来。工作嘛，讲的就是个工作效率，工作效率上来了，我才能去做更多的事情。公司要求我一周检查一次，办公室内的绿植情况，适当的进行浇水，那我就三天一次，以更高的标准来要求自己。

三、下半年的工作计划

通过这么久的工作，我不难发现，由于我跟各部门的员工们都不是很熟悉，所以导致很多工作都没办法顺利的开展，或者说不能及时的到位，下半年我最主要的工作任务，就是我这个行政文员要跟公司所有人都混个脸熟。然后就是适当在自己工作任务完成之余，做点其他的工作，只要是在为公司做贡献，都是可行的。

行政文员上半年工作总结2024篇2

时间感觉真的过得挺快的\'，这一年就过了一半了。回头看自己在办公室所做的行政工作有很多，也是很杂，但是每件事情我都是认真尽责的去完成，既然在这个岗位上，那么工作自然也是必须要去做好，而这半年自己也是有一些的收获，经验的积累，自己也是有了成长和进步，对此，我也是来总结下。

工作之中，事情特别的多，虽然在疫情严重的时候，我也是在家办公，但是很多的事情也是需要我去做的，这段日子也是有去调整工作的方式和方法，做了一些改进，更是明确了自己行政需要做的事情列出来，然后做好排序，事情多，那么就要挑重点的先去做，然后这样才能真的得到更多的收获，而不仅仅只是有什么事情就做什么，那样不但是杂乱的，更是容易在做事情的过程之中犯错，让自己忙得一整天，做了很多的事情，但是回头看，却是发现很多的时候却是在做无用功的，这样对于自己的工作也是没有什么帮助。经过努力，我也是看到自己在行政办公里面，的确以前做得还是不够好的，但这半年，也是给了我一个去改变的机会，一次危机，也是一次可以沉淀下来学习的时候。

学习，不能停止，这不但是在学校，其实工作之中更是如此。如果不去学，很多工作自己也是不会做，或者是做得不够好，经验的积累同样也是要去学，上半年，我也是利用工作之余去向同事请教，去看书，了解更多关于行政的一些知识，去让自己有成长，同事们也是愿意来教我，一些经验也是告诉我，让我做事起来也是更加的有效率，以前一些是不太会做的，或者新接触的工作事务，我也是能做好，其实自己参加工作以来，一直都是在学习的然后让自己能把行政工作做好，毕竟学校里面学的都是理论，但是该如何做，其实这些行政工作方法，也是需要靠自己来学，去摸索，去改进，半年多，在公司我也是感受到公司给予我们的温暖，会有一些培训，一些讲座，我也是会做好笔记，去多思考。

下半年来临，我也是准备好了，公司行政的工作继续的去做好，同时也是要让自己继续前行，基础的工作能做了，那么就要挑战以前觉得难的，想更上一层楼，自己的付出也是要更多才行，我也是相信自己可以做好。

行政文员上半年工作总结2024篇3

行政部是公司重要的综合部门，对内要求综合管理协调水平不断提升，对外要应对工商、安检、环保、建设、经济、发改、社保等机关的各项检查。20-年上半年，行政部工作紧紧围绕公司的经营方针、目标开展工作，对公司各项工作进行部署。现将20-年上半年的工作做如下简要总结。

20-年上半年行政部工作大体可分为以下六个方面

一、公司管理运作方面、公司管理运作方面管理

1、继续健全公司各项规章制度，进一步提高公司规范化运作水平。行政部在公司原有制度的基础上，完善了《公司管理制度》、《公司办公会议管理暂行办法》、《沙场管理制度》、《考勤管理》等，涉及人、财、物的管理制度及规范性文件，规范了工作程序。

2、完成公司组织构架建设，任命公司高管人员，对公司管理流程进行重组，强化责任意识，促进公司高效运作，为公司发展奠定了基础。

3、今年以来，公司所有来文统一由行政部负责管理，实现了文件流程登记管理，保证文件传批效率，对文件流程1进行严格控制。并通过由人事行政部负责统一发放，加强了内部文件传阅，提高传递信息的效率。

4、总结上半年文件管理情况：截至7月14日行政部共下发文件42次(详附件1、20-上半年下发文件明细表)，共对外发函44次(详附件2、20-上半年对外函件明细表)，草拟纪要28次(详附件3、20-上半年草拟会议纪要明细)。

5、逐步完善公司监督机制，加强对员工的监督治理力度。

6、加强对公司各个部门的治理：统一实施各项管理制度，统一使用日常工作表格，要求各部门每周上报反映有关统计数据的周报表。

二、行政人事方面行政人事方面人事

1、公司上半年根据各部门工作需求，通过报纸、网站、现场招聘会、介绍等渠道，基本完成招聘任务。较好的完成了人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作。

2、证照办-理及年审工作。协助安装公司资质办-理的材料收集工作。公司组织机构代码证年检、工商行政年检也全部完毕。

3、对外做好相关职能部门沟通协调工作，以使公司对外工作顺畅。

4、对内严格审核各部门的办公用品使用情况，并做好办公用品领用登记，合理采购办公用品。25、进一步加强办公区规范管理，创建安全、文明、和谐的办公环境。

6、严格控制各项办公费用开支，以节约、降低成本为第一原则。

7、做好公司后勤保障工作：机票预定、食宿安排、客户接待等，及时、主动地处理日常工作中的各项事务。

三、车辆管理的工作方面、车辆管理的工作方面

逐渐规范、完善公司公用车辆管理，制定了《车辆管理制度》，严格执行领导要求的车辆登记制度，车辆勤检修、勤保养、勤清洗，使车辆始终处于良好状态。严格登记每次加油记录。对于车辆安全管理，行政部详细根据每辆车的维修及年审档案来做到有章可循确保车辆行驶安全。针对公司车辆紧张的情况，行政部合理调节用车秩序，做到车辆使用有序。

四、网络管理的方面、网络管理的方面

1、行政部定期对公司网络做全面检查，把公司网络安全放在首位。定期对公司网站进行更新，及时将新政策、新文件上传到公司门户网站，努力做好公司对外网络窗口建设，不断完善公司网络平台。

2、启动育林精细化信息管理项目，为公司实施细化信息管理、提高企业管理水平、加快企业发展创造有利条件。

五、后勤管理方面

1、上半年行政部根据领导指示狠抓食堂饭菜质量，降低饭菜价格，丰富了菜品，提高了饭菜质量，这些改变得到了公司员工的好评。下一步食堂的工作还是关键，炎热的夏季属于疫情易发的季节，所以行政部将继续监督好食堂的饭菜质量，让职工们吃的放心，吃的舒心。

2、加强公司园林绿化管理，提升公司园林绿化水平;加强公司环境卫生工作，保持公司环境整洁;对公司卫生间进行改造，提升公司外部形象。

3、加强公司公共设施的维护与管理，零星小型维修自行动手，为公司节约维修费用5000元以上。

六、劳动纪律的执行

没有规矩不成方圆，作为企业没有规范的纪律是不能有好的发展的。行政部在4月份已经将公司员工考勤打卡机全部配齐，月29日已经通知各部门执行上下班指纹打卡。

正人必先正己，行政部每位同志都例行打卡带头遵守公司的考勤制度。下一步行政部还将继续在企业文化和规范企业管理上做文章，在公司领导的带领下让公司日趋规范化、制度化。

七、安全管理

1、组织公司相关人员参加县安监培训，一人取得安全员的合格证，加强安全教育，提高安全责任和意识。

2、制定安全管理相关制度，规范安全管理。

3、加强安全管理与检查，更换防火设施，杜绝安全隐4患。

20-年已经过半，在这段时间的工作中行政部还存在着一些不足，主要体现在：

2、缺乏对企业文化、工作氛围的建设;

3、员工培训、安全教育机制有待完善和加强;

5、行政部工作调度、车辆调度不妥的问题，反映了目前行政部的工作效率太低。综合以上问题，行政部全体同志将在以后的工作中积极弥补不足，提高办事效率，积极完成领导布置的各项工作，让领导放心、让职工舒心。

行政文员上半年工作总结2024篇4

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室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、提供调研资料、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。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办-理相关的手续及证件。我利用自己在-部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办-理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了-x证书、项目立项手续--产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解--x情况，为领导决策提供依据。作为--x企业，土地交付是重中之重。由于-x的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到-、-拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了---及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前-房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如-，-又到-花园、-花园、-小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在--召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。

我想我应努力做到：

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

行政文员上半年工作总结2024篇5

步入20-年度下半年，行政人事部作为代表处的一个职能管理部门，在代表处领导的亲切关怀和正确指导下，通过转变思想观念，强化服务意识，提高工作质量和自身素质，努力围绕中心任务开展工作，较好地完成了下半年度的各项工作，取得了有目共睹的成绩。因我从20-年度x月下旬到公司，所以目前仅对近六个月的工作情况进行总结汇报。

一、思想建设

思想认识水平的高低是影响工作质量的首要因素。我们部门继续在统一认识上下工夫。在近几个月中，我们部门强化了员工对部门职能的认识，以求真、务实、高效为目标，做到“人人有事做、事事有落实”，同时下大力气强化员工“用心服务”的理念。

行政人事部作为协调部门，处在一个承上启下的位置，它的职能、作用和特点决定了其工作的重要性。虽然事务管理工作的繁琐性、分散性、甚至被动性决定了行政人事部工作的复杂与困难，但是由于理顺了观念，统一了思想，我们能够凝聚起全部门的力量，发扬不怕吃苦的精神，做到工作不推诿，干活不含糊，吃苦不在乎，树立起我们部门的良好形象。

二、行政管理

1、制度制订

众所周知，在加强企业基础管理工作中，管理制度的系统性、完整性、先进性、科学性、可行性是至关重要的。因代表处成立时间比较短，各项行政管理制度并不健全，不够系统规范，所以我们对代表处的文档管理、考勤管理、办公用品管理、印章管理、车辆管理等一系列做了整理和建设。虽然目前并未形成制度，但各方面工作已经初步规范，在实际工作中应用管理。

2、证照办理

3、人员招聘

随着企业集团及下属子公司的业务快速发展以及公司规范化管理的需要，各部门和公司对人才的需要成为一个迫切的问题，近期通过新闻媒体我们进行三次人员招聘工作，及时为代表处和下属子公司招聘人才和储备人才，虽然招聘情况不太理想，但我们会通过各种途径拓宽招聘渠道，满足公司的发展的需要。

4、人事档案管理

由于公司前期没有专职人力资源管理人员，人事档案管理由前台兼任，但在人事手续办理方面，我们依然严格把关。对老员工的人事资料，不完善进行补充和整理，并且认真核实资料，保证员工人事资料的真实情;对新上岗员工的人事资料更是认真审核，新员工的身份证明、学历证明和资格证明等。同时对离职员工和转正员工填写书面申请，通过所在部门、行政人事部和代表处总经理层层把关，认真整理归档，做好统计，做到有据可查，依章办理。

三、后勤保障

1、前台接待

前台是公司对外交往的首要接触媒介，因此也是一个展示对外形象的重要窗口。前台人员负责接收代表处的各类邮件、报刊，电话转接、传真收发，并且协助各部门的文件打印和资料整理等工作，为各部门提供了便利;同时还负责接待公司的来访客户，做好来访人员的引领介绍安排工作，同时拒绝闲杂人员进入公司，保证大家工作环境，受到各部门和客户的一致好评。

2、保洁工作

我们选择了服务质量好的保洁公司，保证代表处的各领导办公室和公共区域的卫生保洁，结合实际情况，从原来的每天打扫一次，到现在的每两天由保洁集中打扫一次，保洁没有打扫的时间，由行政人事部的工作人员负责将各领导办公室和公共区域进行打扫和维护，不但保证了办公室环境卫生工作，同时也节省了费用。

3、美化环境

作为一个服务部门，我们一直在关注和探索着怎样为员工创造更加和谐愉悦的办公环境。我们部门多次更换花卉。根据不同季节，我们及时对代表处的观赏性花卉进行更换，使各位员工能够经常有新鲜舒适的办公感受。

4、办公用品采购

对于办公用品采购，我们尽量考虑员工的意见，从大多数人的意愿出发，争取做到为员工购买高质，易用的产品。在购买时，本着“货比三家，质量与价格并重”的原则，既为员工购买到合适用品，又在程度上节省公司开支。对于突然急需而办公室没有库存的特殊用品，我们会马上到市场上购买，力争做到不影响工作。

5、会议接待

由于代表处和下属子公司业务比较繁忙，经常性需要接待各类重要客人，我们虽然人员较少，但我们一直尽心尽国力为每一位客人服务到家，做好接待工作。我们同省内六家宾馆签订了合作协议，每一位客人到访，我们都会提前安排好接机、送机、酒店预订，有时部分客人飞机晚点，经常要凌晨才能到接到客人，但我们没有任何怨言，受到客人的交口称赞。

6月份公司战略研讨会的召开，时间紧、任务重，同时也是我公司第一次接待如此高规格的会议，大部分工作人员都没有工作经验，但我部门在代表处其它部门的协助下，圆满完成了会议接待任务，受到了与会专家和公司领导的一致好评。

6、车辆管理

公司业务量增多，车辆使用频繁，车辆费用也相应增高，平均车辆每天都要去登封一趟，所以我们及时保障车辆合理使用安排，同时也相应控制费用，我们办理了加油卡，并且每次出车都做好记录。

四、问题回顾

虽然在过去的几个月中，我们取得了令人满意的成绩。但是我们仍然清醒地看到我们在工作中仍存在着许多不足。比如行政制度、人事制度、职责划分有待进一步明确等等。我们会在总结经验的基础上对这些问题提出相应的解决方法，在不断摸索的过程中步步提高。

五、未来展望

下半年，我们有信心做出更高质量的成绩，为公司员工提供更加满意，更加周到细致的服务。在继续做好本职工作的基础上，我们将会在完善制度、规范流程、明晰岗位职责等薄弱方面下工夫，努力向全公司员工交出一份满意的答卷。

下半年主要工作重点有以下几方面：

1、行政制度建设

2、人事制度建设

3、绩效考核的执行

4、对金丰公司的高层的考核

5、员工入职培训、岗位技能培训、中高层培训、礼仪培训

6、劳动合同签订、半年以上员工“劳动统筹”办理

;

**行政文员上半年工作总结及下半年计划篇四**

时光飞逝，日月如梭，我来到xx已经整整半年。一转眼半年也已告一段落，回顾这半年时间，我在公司的领导下，和在各位同事的支持和配合下，立足本职，积极展开工作，顺利完成着自己所负责的一个又一个工作任务，于我来说是接受挑战、充满希望、收获经验和不断突破的一年。非常感谢公司给我这个展现自己能力的平台。

下面我来总结一下上半年的工作情况以及对下半年的工作计划。

首先是我对行政文员岗位工作做的一个总结

在这期间，我在财务工作上坚持做到了如下几点：

1、严格按照公司的`管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2、支付（包括公、私借用）每一笔款项，不论金额大小均须各领导及经办人签字或电话确认。

3、收到款项及时通知相关人员及领导，收到支票及时到银行进账，保证了款项的快速收回。

4、建立健全现金、银行日记帐，准确及时逐笔记载资金收付，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。

5、制作资金状况表，应付销售费用计划，准确核算准备各银行每月应付利息等

6、每月月底及时准备好回单，及时报销费用，保证后面其他财务工作顺利进行

7、基本完成各大银行法人和法人章，财务章的变更。

8、严格按照合同审核各加工运输单位费用，进行挂账，付款。（知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，对此工作必须要十分了解，十分谨慎，十分细致，它是财务工作的第一线，财务收支的关口，占有很重要的地位，不仅要处理好工作本身，更要处理好与对内对外相关人员的关系。）

今年的上半年，由于领导对我的信任和鼓励，在去年的工作基础之上增加一些我自己力所能及的行政事务；由于在这半年内兼任办公室行政工作，我负责了办公用品的采购及领用，办公室卫生保持，环境优化，车票、机票、餐饮等预订，和接待工作，这些都让我开始了解如何与不同的人打交道，和学习到了一些待人接物的礼仪知识。我很感激这些细小的工作，让我了解到了做事需要用心，细致。

以上就是我对上半年的总结了。在今后的工作中，我会依然保持积极的心态，热情的态度，完成今后的一个又一个工作任务。

下面是我对下半年工作的计划及态度进行汇报

要作为一个合格的出纳，我必须具备并坚持以下的基本要求：

1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

2、要恪守良好的职业道德

3、要有较强的安全意识，做好对现金、支票、各种有价票据等的保管。

4、要有很好的沟通能力。特别是银行等客户单位的沟通。

6、养成良好学习习惯，工作习惯，善于归纳，善于总结，在不断的总结中找出缺点，及时纠正，制定明确的目标，不断努力创新。

**行政文员上半年工作总结及下半年计划篇五**

回顾20\*\*年，作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的\'学习、工作情况总结：

一、踏实的工作态度：一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(3)在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、20xx年度所学知识：行政部门经理may的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理jacky的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理echo的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员ally和lilian的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、20xx年度需要努力的方向及感想：

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢##的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己能够胜任这份文员工作!

更多

**行政文员上半年工作总结及下半年计划篇六**

这一阶段，我被分配到行政部门参与工作。在此期间参与了各项对企业宣传相关联的一些工作，并全面的系统的了解了公司的一些基本情况，在把握设计要素，实现宣传为目标的同时，掌握了计算机办公软件及设计软件的应用，并较好的熟悉和了解有关招投标项目的各项业务。主要是在领导和老员工的带领下，参与工作和学习，使我对企业宣传方面的工作有了更加深刻的认识;同时我也学到了许多社会知识，扩大了交际范围，在领导和同事的关怀下，很好的融入到了这个集体当中来，各方面都得到了很大的提高。

一、上半年的工作总结

在以“为做好企业宣传”为目的的前提下，树立企业形象，打造企业品牌，与团队共同完成\_\_品牌与产品的对外宣传工作。多次为国家举办的大型展会及公司召开的各项会议做好部分前期准备工作，开展对外与业务和产品相关的宣传、公关活动，及时准确掌握社会公众对公司的意见，并反馈到公司;轴承照片的后期处理、设计彩色宣传页及样本与宣传资料的制作与发放，通过利用视觉信息活动传递给外界对企业的评价，塑造企业形象，与同行业的竞争对手产生差别化;与质量保证部门合作制作出口免检产品申报材料;质量手册与环境手册的编制等，向广大客户在第一时间内宣传\_\_品牌，并展示\_\_产品的优势、展示\_\_的实力。

20\_\_年招投标标书的印刷与制作，在新的探索的基础上，取得了明显的成效。铁路招投标标书在新的编制改版下，以及各个部门的相互配合，已获得国家铁道部的一致认可，为企业承揽了部分购销合同的同时，也为客户关系的建立打好了基础，以及合同执行中业务部门或项目组所需要提供的客户方资源的协调。

二、近期动态

信息是客户业务联系与决策的重要依据。为客户提供市场信息是否准确和及时，直接影响到公司的市场开发与拓展。为客户提供企业与企业产品的重大事项信息，认真的了解客户的需求，积极的参与配合销售员的工作。对企业的资质证明、生产能力、技术要求、供货业绩、质量保证等诸多方面的情况进行进一步“取证、更新”，组织和整理资信调查，以便给予客户提出的各种相关的问题给予及时答复带来便捷，使客户在对企业对外宣传的基础上更进一步的了解瓦轴。

三、总结

回顾这段时间，在工作中收获不小，但也有很多不足之处，在今后的工作中，我会总结经验，克服不足，在工作上继续努力。

一、踏实的工作态度

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)在行政部经理\_\_的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上\_\_网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、20\_\_年度所学知识

1、行政部门经理\_\_的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

**行政文员上半年工作总结及下半年计划篇七**

一、严以律己，树立良好形象。严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质。虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，完成各项任务。九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作;全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、人事管理方面。相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”,可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理。文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

六、个人方面的事情。这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地向领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

一、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

二、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

三、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我一定再接再励，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继在我的工作上努力下去，我坚信自己可以做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好!

**行政文员上半年工作总结及下半年计划篇八**

转眼间上半年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现将这半年的`学习、工作情况总结如下：

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。文件管理工作：上半年完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。

回顾这段时间的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了一定的进步，成长了不少，这与领导的支持和同事们的帮助是分不开的，在此对领导和同事们表示衷心的感谢！但是我也深切的感到了自己的不足，仍需要不断的学习和磨练。因此，在新的半年里，我要继续踏踏实实的立足于本职工作，不断学习提高自己的工作水平，为正在蓬勃发展的公司做出应有的贡献。

**行政文员上半年工作总结及下半年计划篇九**

时光飞逝，转眼间，在经管超市实训已经一个多星期了，这段时间让我学到很多也懂得了很多。

我的职位是行政区经理助理，我的工作就是负责每天的开会和收发作业，相对而言我的工作还是比较轻松的，每天空余的时间比较多，所以在空闲时间，我一般会到处转转，当遇到比较忙的同学时我一般会帮助一下他们。还记得工作第一天的时候，那是我对所有的流程都还不懂，开会的时候很紧张，但是有了第一次，以后的开会就逐渐成为习惯，适应了这里的工作环境。每天的工作我感觉有点无聊，不过我在这学会了打印复印，学到很多与人交往的方式方法，同时也懂得了很多。

这次的实训过程中我的感受有很多，很多事情的发生让我甚至一时间都难以接受，一直以来在我的人生中，凡事我在做之前都会站在别人的角度上考虑一下，会不会对别人造成伤害，但是单从这次的实训过程中就让我改变了从小就形成的习惯，让我懂得了什么叫做“人不为己，天诛地灭”的道理，之前的我也许太幼稚，我认为这句话不对，做人不能那么自私，不能只为了自己而不顾别人的感受;这次，我逐渐改变了我的想法，原来现实的社会生活中，“人不为己”，注定“天诛地灭”，这才是现实，这才是人类本身。这一点让我不敢再随便为别人想什么，因为我怕这会这为别人伤害我的工具。也许是我多想了，但是这一段时间发生的事让我珍的害怕了。

**行政文员上半年工作总结及下半年计划篇十**

时光飞逝，日月如梭，我来到xx已经整整一年。一转眼20xx年上半年也已告一段落，回顾这半年时间，我在公司的领导下，和在各位同事的支持和配合下，立足本职，积极展开工作，顺利完成着自己所负责的一个又一个工作任务，20xx年对于我来说是接受挑战、充满希望、收获经验和不断突破的一年。非常感谢公司给我这个展现自己能力的平台。

下面我来总结一下20xx年上半年的工作情况以及对下半年的工作计划。

首先是我对出纳岗位工作做的一个总结。在这期间，我在财务工作上坚持做到了如下几点：

1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2、支付（包括公、私借用）每一笔款项，不论金额大小均须各领导及经办人签字或电话确认。

3、收到款项及时通知相关人员及领导，收到支票及时到银行进账，保证了款项的快速收回。

4、建立健全现金、银行日记帐，准确及时逐笔记载资金收付，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。

5、制作资金状况表，应付销售费用计划，准确核算准备各银行每月应付利息等

6、每月月底及时准备好回单，及时报销费用，保证后面其他财务工作顺利进行

7、基本完成各大银行法人和法人章的变更。

8、严格按照合同审核各加工运输单位费用，进行挂账，付款。（知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，对此工作必须要十分了解，十分谨慎，十分细致，它是财务工作的第一线，财务收支的关口，占有很重要的地位，不仅要处理好工作本身，更要处理好与对内对外相关人员的关系。）

今年的上半年，由于领导对我的信任和鼓励，在去年的工作基础之上增加一些我自己力所能及的行政事务；由于在这半年内兼任办公室行政工作，我负责了办公用品的采购及领用，办公室卫生保持，环境优化，车票、机票、餐饮等预订，和接待工作，这些都让我开始了解如何与不同的人打交道，和学习到了一些待人接物的礼仪知识。我很感激这些细小的工作，让我了解到了做事需要用心，细致。

以上就是我对20xx年上半年的总结了。在今后的工作中，我会依然保持积极的.心态，热情的态度，完成今后的一个又一个工作任务。

在这里我对下半年工作的计划及态度进行汇报。要作为一个合格的出纳，我必须具备并坚持以下的基本要求：

1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

2、要恪守良好的职业道德

3、要有较强的安全意识，做好对现金、支票、各种有价票据等的保管。

4、要有很好的沟通能力。特别是银行等客户单位的沟通。

6、养成良好学习习惯，工作习惯，善于归纳，善于总结，在不断的总结中找出缺点，及时纠正，制定明确的目标，不断努力创新。

**行政文员上半年工作总结及下半年计划篇十一**

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在就20\*\*年的工作情况总结如下：

(1)公文传阅归档及时。文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办：传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档：保管以及查阅。

(2)下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送，电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，20xx年以来共下发红文xx份。另外负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

(3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结：计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的20xx年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的20xx年在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好[办公室报]协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分企业更名广告：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细：耐心。20xx年以来，对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交，对领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨言，认真完成工作。

20xx年以来积极参与了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。20xx年以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

20\*\*年有新的气象，面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn