# 最新行政专员年终工作总结报告 行政专员年终工作总结(优秀8篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-07-15

*在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。行政专员年终工作总结报告篇一20xx年即将结束，在这一...*

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**行政专员年终工作总结报告篇一**

20xx年即将结束，在这一年的工作中我有很多的感触，我是年初来到工作，担任行政专员，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，为了做好工作，就得要求自己在很短的时间内要熟练工作流程，尽快上手。

(一)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。在工作中注重文档的存档工作，严格规范流程，学习档案管理。

(二)做好了各类信件的收发工作，协助好办公室主任完成报刊杂志的收订工作。按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(三)做好合同的管理工作，对合同进行编档，建立合同收发台账，协助领导修改和审核合同，走合同流程。

(四)协助好办公室主任做好公司固定资产的盘点工作。20xx年对办公区、生活区和各项目部进行盘点，盘点科目52类，包括办公器材和基础设备等，对固定资产登记造册。

(五)做好公章的管理工作。严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(六)做好办公用品的管理工作，对各项目部办公用品使用情况、纸张使用情况和办公耗材使用情况进行统计核算等工作。对棉大衣、对讲机、摩托车、电脑等主要办公用品进行了盘点。

(七)做好车辆用油台账工作，建立车辆每日、每月用油情况表、车辆的附加费用和每月车辆的`公里数的统计表，做好行车记录。行政办负责管理着9辆车，协调车辆，为各部室提供服务。

(八)做好一周讯情和月报的上报工作。20xx年共上报集团一周讯情43次，月报9次。

(九)做好会议记录和来客接待工作。20xx年共做会议记录29次，主要是周例会22次。协助办公室主任做好高尔夫造型师、绿化景观工程师及其他来客的接待工作。

二、在今年的工作中，我也存在着一些不足之处和需要改进的地方

(一)文件存档工作还不够完善，各别部门存在不存档现象。改进之处：要求各部门文件存档，向集团各分公司学习档案的管理，力求公司的文件存档工作的不断改进和完善。

(二)在车辆的使用登记工作上不够细致。改进的地方：完善登记流程，每个环节都应有记录，定期或不定期检查各车辆的派车单。

(三)工作上对各项目部上报周报和月报要求不严格，各项目部上报时大多以口头述说的形式，容易出现误差。改进的地方：要求各项目部以书面签字的形式上报周报和月报。

(四)在专业技能上还有待提高，我将学习更多的专业知识，努力提高打字速度，加强书写和阅读的能力。

三、个人体会

(一)车辆的行驶记录登记工作不完善，建议指定一个车辆负责人，由专业的人员进行统一管理、统一分配和维修，做好记录工作。

(二)20xx年食堂外部人员就餐达人数较多，鉴于食堂外来人员就餐较多，管理上相对不够完善，公司就餐外部机手较多，一直都以记账形式就餐，导致餐费收缴困难，损害集体利益。建议：就餐一律现金收费，不存在挂账。

(三)讲究分工合作，分工合理，各部门都互相关联，团队合作尤为重要。

(四)与同事的相处与交流以及和公司其他部门的协调非常重要。由于一个完整的任务需要大家分工合作来完成，所以同事之间的沟通与交流突显关键。

(五)正确地对待自己的人生观和价值观，主动经常与领导交流，有步骤，有重点地抓好自己的工作，做到忙而不乱，真正做好分内工作。在工作中要切合实际，发现问题及时向领导反应，进行交流，防止错误发生。

四、下年工作计划认真做好行政专员一职，严格遵循岗位职责，遵守公司规章制度

做好每周工作计划和每天工作日志，办公用品的出入库建立台账，每月应同各项目部进行核销，车辆的使用登记记录建立起来，协助办公室主任完成各项工作。做到稳重全面的处理工作上的问题，调整心态，踏实勤奋的进入工作角色，把工作做好，做好自己的职业规划，做好每一件小事!公司给了我们发展的平台，我在这个基础上通过工作来提升自身能力，在工作中不断地进步和完善来回报公司领导对大家的关怀和培养!

**行政专员年终工作总结报告篇二**

回顾20xx年，作为公司的行政专员，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。

（一）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。

（二）行政专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。

（三）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。

（一）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xx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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）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。

（六）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。

（七）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。

（八）快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上xx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。

（九）协助工作：协助部门经理xx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。

（一）行政部门经理xx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。

（二）单证部门经理xx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。

（三）船务部门经理xx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。

（四）设计部门经理xx的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

（五）业务部门经理xx的指导：学习在工作中有条理处理事情的方法。

（六）财务部同事xx的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

（七）外贸业务员xx和xx的指导：对外邮件的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

（八）总经理xx的指导：互联网的广泛运用，用心做好每一件事。

（九）董事xx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。

新的一年，我将继续努力，在这个岗位上做出更多的成绩。

**行政专员年终工作总结报告篇三**

人事行政部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。

1、根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，20xx年度总人数xx人，离职xx人，20xx年度招聘部人数xx人。

2、较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；

3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；

4、确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

2、对现场清洁卫生进行巡查；

3、加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生；

4、合理安排员工人住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况；

20xx年工作尚存不足之处

2、公司内部的监、管理（如环境、卫生等的检查）不力；

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设；

4、员工培训机制的待完善和加强；

5、对外接待能力有待提高；

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境；

5、提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失；

6、组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

人事行政部在20xx年度的工作表现虽不算太理想但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽最大的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

**行政专员年终工作总结报告篇四**

回顾这一年，在领导的关心指导和同事的\'支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。作为公司的行政人员，20xx年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这半年的工作和学习情况总结如下：

一、行政工作较为复杂和琐碎，一直以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。

二、尽心尽责做好做好行政人事工作，物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。

三、文件管理工作

四、人事管理工作

公司在人员招聘方面采用多个渠道，分别有网络、报纸和现场招聘会等各个渠道同时并行的方式，对现场招聘会我公司每月月底准时参见，完成各个部门缺少的人员招聘，通过现场招聘会一方面做到了宣传我公司的效果，另一方面还完成了部门招聘任务；网络招聘我公司采用的是长期合作的形式，一直和网站长期合作，对高要求的岗位有时让网站协助我们招聘，起到了一定的效果。

五、日常行政事务工作

在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。

六、公司资料办理工作

办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

七、制度建设方面

在公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的责任到个人，合理利用资源，为公司节约费用。

根据公司的具体情况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

八、公司的审批流程上

重新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，责任到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

九、参与公司投标文件的制作

20xx年分别参与了集团、产学研基地、医院等标书的制作，分别和与等公司保持沟通和联系。

十、不足之处

（一）在公司环境美化工作中有待提高。

（二）在公司文化建设中要加强。

（三）管理意识欠缺。

对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。

新的一年，行政部将正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

**行政专员年终工作总结报告篇五**

20xx年即将结束，在这一年的工作中我有很多的感触，我是年初来到xx工作，担任行政专员，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，为了做好工作，就得要求自己在很短的时间内要熟练工作流程，尽快上手。

(一)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工 作 。在工作中注重文档的存档工作，严格规范流程，学习档案管理。

(二)做好了各类信件的收发工作，协助好办公室主任完成报刊 杂志的收订工作。按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(三)做好合同的管理工作，对合同进行编档，建立合同收发台账，协助领导修改和审核合同，走合同流程。

(四)协助好办公室主任做好公司固定资产的盘点工作。20xx年对办公区、生活区和各项目部进行盘点，盘点科目52类，包括办公器材和基础设备等，对固定资产登记造册。

(五)做好公章的管理工作。严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(六)做好办公用品的管理工作，对各项目部办公用品使用情况、纸张使用情况和办公耗材使用情况进行统计核算等工作。对棉大衣 、对讲机 、摩托车、电脑等主要办公用品进行了盘点。

(七)做好车辆用油台账工作，建立车辆每日、每月用油情况表、车辆的附加费用和每月车辆的公里数的统计表，做好行车记录。行政办负责管理着9辆车，协调车辆，为各部室提供服务。

(八)做好一周讯情和月报的上报工作。20xx年共上报集团一周讯情43次，月报9次。

(九)做好会议记录和来客接待工作。20xx年共做会议记录29次，主要是周例会22次。协助办公室主任做好高尔夫造型师、xx绿化景观工程师及其他来客的接待工作。

二、在今年的工作中，我也存在着一些不足之处和需要改进的地方

(一)文件存档工作还不够完善，各别部门存在不存档现象。改进 之处：要求各部门文件存档，向集团各分公司学习档案的管理，力 求公司的文件存档工作的不断改进和完善 。

(二)在车辆的使用登记工作上不够细致。改进的地方：完善登记 流程，每个环节都应有记录，定期或不定期检查各车辆的派车单。

(三)工作上对各项目部上报周报和月报要求不严格，各项目部上 报时大多以口头述说的形式，容易出现误差。改进的地方：要求各项 目部以书面签字的形式上报周报和月报 。

(四)在专业技能上还有待提高，我将学习更多的专业知识，努力 提高打字速度 ，加强书写和阅读的能力。

三、个人体会

(一)车辆的行驶记录登记工作不完善，建议指定一个车辆负责人， 由专业的人员进行统一管理、统一分配和维修，做好记录工作。

(二)20xx年食堂外部人员就餐达人数较多，鉴于食堂外来人员就餐较多，管理上相对不够完善，公司就餐外部机手较多，一直都以记账形式就餐，导致餐费收缴困难，损害集体利益。建议：就餐一律现 金收费，不存在挂账 。

(三)讲究分工合作，分工合理，各部门都互相关联，团队合作尤 为重要。

(四)与同事的相处与交流以及和公司其他部门的协调非常重要。由于一个完整的任务需要大家分工合作来完成，所以同事之间的沟通与交流突显关键。

(五)正确地对待自己的人生观和价值观，主动经常与领导交流，有步骤，有重点地抓好自己的工作，做到忙而不乱，真正做好分内工 作。在工作中要切合实际，发现问题及时向领导反应，进行交流，防止错误发生。

四、下年工作计划 认真做好行政专员一职， 严格遵循岗位职责， 遵守公司规章制度

做好每周工作计划和每天工作日志，办公用品的出入库建立台账，每月应同各项目部进行核销，车辆的使用登记记录建立起来，协助办公室主任完成各项工作。做到稳重全面的处理工作上的问题，调整心态，踏实勤奋的进入工作角色，把工作做好，做好自己的职业规划，做好每一件小事! 公司给了我们发展的平台，我在这个基础上通过工作来提升自身能 力，在工作中不断地进步和完善来回报公司领导对大家的关怀和培 养!

**行政专员年终工作总结报告篇六**

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于每一位来访万达的客人来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对来访客人的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我一定要认真做好本职工作。

一、努力提高服务质量

认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格接照公司的要求为每一位来访客人打电话核对楼上的联系人，并认真的为每一位来访客人办理临时访客证。来访的客人参观或者地方上访时我将时刻注重坚持良好的服务态度，将热情的接待。巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。最近公司组织英语培训，我坚持每一节课都去参加，在那里认真学习，不断的为本身充电，以适应公司的快速发展。

二、努力打造良好的前台环境

要坚持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要坚持良好的环境卫生，让来访客人有种赏心悦目的感觉。

三、以大局为重，不计较个人得失

不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为万达的一员，我将奉献本身的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

做前台工作也快一年了，工作范围较小；工作内容也比较少。但本身也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊；有时候解决问题还有所欠缺，我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

在2024年我要不断提高自身形象，做好2024工作计划，提高工作质量、效率。还有增强责任心。

（1）努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

（2）加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。也可以上像玫琳凯的课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。

（3）加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。另一方面也能在力所能及的范围内，简要的回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

虽然前台的`工作比较轻松，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。在以后的日子里我将加强学习，努力工作！

转眼间20xx年已经过去，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。作为公司的行政人员，20xx年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这一年的工作和学习情况总结如下：

一、行政工作较为复杂和琐碎，一直以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。

二、尽心尽责做好做好行政人事工作，物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。

四、人事管理工作

20xx年公司在人员招聘方面采用多个渠道，分别有网络、报纸和现场招聘会等各个渠道同时并行的方式，对现场招聘会我公司每月月底准时参见，完成各个部门缺少的人员招聘，通过现场招聘会一方面做到了宣传我公司的效果，另一方面还完成了部门招聘任务；网络招聘我公司采用的是长期合作的形式，一直和xx和xx站长期合作，对高要求的岗位有时让网站协助我们招聘，起到了一定的效果。

五、日常行政事务工作

在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。

六、公司资料办理工作

办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

七、制度建设方面

在公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的责任到个人，合理利用资源，为公司节约费用。

根据公司的具体情况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

八、公司的审批流程上

重新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，责任到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

九、参与公司投标文件的制作

20xx年分别参与了xxx等标书的制作，分别和xx等公司保持沟通和联系。

十、不足之处

在公司环境美化工作中有待提高；在公司文化建设中要加强；

管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。

行政部将正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

**行政专员年终工作总结报告篇七**

时间如梭，20xx不知不觉即将过去，新的一年即将到来。进入公司已九月有余，回首过去的工作时间里虽说没有轰轰烈烈的战果，但也不失一段不平凡的考验和磨砺。以下是就入职以来的工作总结及的两部分分别陈述如下：

1、行政事务：优化员工膳食、车辆管理、油费控制、宿舍管理、办公物资采购及控制费用、固定资产维护盘点、公司绿化等。

在完成本职工作的同时也发现很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

2、由于车辆管理专业知识方面的欠缺，车辆管理一直没有很好的提高；

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。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。

工作效率虽有所提高，但并非是最快的！接下来的个人中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！总的来说xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着xx年的`到来而逝去。非常感谢公司可以给我一个学习与进步的舞台，感谢各位领导，和同事对我指导和帮助！让我在工作中不断的学习和进步，慢慢的提升自己的能力！

2、加强主动意识，提高办事的实效性；全面提高执行力度，抓决策落实；新的一年，新的挑战，我将以更好的姿态和更敬业的工作态度，投入到公司行政管理的各项工作当中，为公司整体目标实现，发挥行政应有的作用，力争能独立担起行政管理的全面工作！

最后，请公司领导给予我指导性意见！

**行政专员年终工作总结报告篇八**

回顾20xx年，作为公司的行政专员，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，工作情况总结如下：

自入职为贵公司的一名员工起，我就一直本着学习的态度，严格要求自己，努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为公司、为自己做出最好的成绩。在试用期间，认真及时的做好领导布置的每一项任务，遇到不懂的问题时虚心的向同事学习请教，积极沟通，不断的充实提高自己，希望能够尽早的独当一面，为公司做出更大的贡献。同时追求上进，思想觉悟有了很大的提高。行政这一职务是我以前没有接触过的，记得刚到公司的时候，对这一职位感到很是新奇，自信十足，对新的工作充满了热情，坚信自己可以作好行政工作。经过今年的工作与学习，在领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，对自己的岗位及工作职责有了新的认识。同时工作水平得到了很大程度的提高。同时，认真的学习公司的企业文化，不断提升自己。加入到xx这个大集体，才真正体会了“xxxxx”这5个字的内涵，这是xx所有文化的精髓，我想也是激励本公司每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这几个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

端正工作态度，严守组织纪律，始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以百分百的状态对待工作。在工作初期，我首先认真了解了xx的发展情况并学习集团的各种规章制度，熟悉行政专员的日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。

（一）耐心细致地做好日常工作

（二）整理各种资料档案

在制定完成的档案管理规定的指导原则下，我将公司的各类资料档案进行了分类编号。并且与部门领导一起把20xx年的所有的档案进行了归档。档案整理是一项很大的工程，需要耐心和细心。同时我对总经理的公文资料进行了分类整理，以部门为单位归类，分门别类的整理归档，以便查阅和管理。也对公司的各种证件、证照进行整理归档，方便以后查阅。

（三）积极主动的搞好文案工作

1.根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门和领导交代的打印、复印、扫描、传真文件的工作。

2.负责领导交办的各种文字拟稿工作，打印公司工作报告、规划、总结等，协助部门领导审核、校队公司签发的公文稿。

3.收集整理各种来文，并且立卷归档，做到发放有序。对集团和公司发放的通知及文件及时签收和转达，做到上传下达。

（四）其他各类行政工作

行政专员的工作是非常繁琐的，就像个大管家，什么都要管。如文件的复印、扫描、传真、收发快件、收发信件及报刊杂志、文件的.保管、办公用品的申购、发放和登记、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、库存办公用品的保管与统计、公司证照及合同的整理、企业文化建设等，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

在这十个月里，我一直严格要求自己，服从公司的调配，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心的向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

（一）做事不够细心

行政工作是一项琐碎的工作，因此更考验工作人员的细心。

（二）缺乏创新精神

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

（三）工作不很扎实

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如ppt的运用，由于很长一段时间没有接触，导致刚开始无法很精通的使用ppt等办公软件。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

培养自己的工作能力，提高应有的职业道德，不断进取。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

（一）不断提高自己

要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

（二）端正工作态度

要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

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