# 行政文员工作总结(实用10篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-08-16

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**行政文员工作总结篇一**

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与关怀下，严格要求自己，依据公司的要求，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转变，现将半年来的工作状况总结如下：

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，自己糊涂地熟识到，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、联系四周八方的枢纽，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、供应调研资料、数量都要为决策供应一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议支配、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，留意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办xx理各项事务，力求周全、精确、适度，避开疏漏和差错，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头，需要办xx理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，主动为公司办xx理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、准时了解xxxxx状况，为领导决策供应依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有亲热关联，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，选择实行有效措施，到xx、xx拆迁办等单位，主动和有关人员相互沟通、沟通，准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把握了xxxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步支配交付工作。

3、主动响应公司号召，深入到到开展市场调研工作。依据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的进展状况及房屋租售价格、市场需求、进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xx，xx又到xx花园、xx花园、xx小区调查这些物业的租售状况。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;公司全部的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。协作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。准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把握监督工作，依据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，依据有关规定，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。依据预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的选购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份依据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、款待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格依据程序核定使用标准。

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xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿支配工作。落实好各种会议的会前预备、会议资料等工作。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、力气和阅历与其任职都有确定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向四周的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了确定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作阅历，能够比较从容地处理日常工作中消逝的\'各类问题，在组织管理力气、综合分析力气、协调办事力气和文字言语表达力气等方面，经过半年的熬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，宠爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。主动提高自身各项业务素养，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。

其次，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是特别到位;

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，为公司经济跨越式进展，贡献自己应当贡献的力气。我想我应努力做到：

其次，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，留意本部门的工作作风建设，加强管理，团结全都，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力气、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，主动为公司缔造更高价值，力争取得更大的工作成果。

**行政文员工作总结篇二**

20xx年5月18日，到公司作业，不觉现已作业了四个月，在这几个月的作业中，我尽力习惯新的作业环境和作业岗位，谦虚学习，埋头作业，履行职责，较好地完结了各项作业使命，现将我四个月来的作业状况总结如下。

在作业初期，我细心了解台的开展状况并学习相关的处理规章准则，了解作业室日常作业事务，一起尽力完善作业的办法、办法，前进自己的作业才能，以全新的姿势迎候新作业的应战。

规矩作业心情，严守安排纪律。我一直以丰满的热心迎候每一天的作业，一直以100%的状况对待作业。

1、耐性详尽地做好作业室日常作业

几个月来，我基本上确保了作业室日常作业的有序作业，一起活跃自动地完结上级领导交办的其他作业，并完结各中心、部室一切电话收拾;作业证制造;中秋游园活动的策划和安排等作业。面临冗杂琐碎的许多事务性作业，我强化作业知道，留意加速作业节奏，前进作业效率，镇定处理各项事务，力求周全、精确、适度，防止遗漏和过失。在领导和搭档的帮忙和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有执行。

2、活跃自动地做好档案处理

近几个月来，完结了近20xx年的文书档案与财政档案的收拾归档使命，在檀卷收拾过程中遵从文件材料构成规则，坚持卷内文件的体系联络，合理、标准组卷，使文件材料归档率、无缺率、完全率均达到了要求，档案上架做到合理、有序，为查阅各类材料供给了便当。

我尽管做了一些作业，但仍然存在不少问题，首要体现在：作业不能与时俱进。繁忙于日常小事，作业没有上升到必定高度。不能专心于作业学习，许多常识尽管了解但却不精。在往后的作业中，我将尽力改正本身缺陷，以更大的热心投入到作业中去。首要，加强学习，前进政治思维本质和事务作业水平，树立杰出的职业道德，以严厉的心情，丰满的热心，严厉的纪律，全身心肠投入学习，为我的作业堆集必要的基础常识和基本技能。尽管作业室的作业琐碎、冗杂，可是我将从多方面尽力进一步前进本身的作业才能，以活跃的心态面临每天的作业使命。

其次，我也将重视训练自己的应变才能、和谐才能、安排才能以及发明才能，不断在作业中学习、前进、完善自己，以便更好地完结自己的本职作业。

**行政文员工作总结篇三**

1、行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责，及时“充电”，形成良好的学习氛围。在20xx年里，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验，依托工作岗位通过观察、摸索和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在领导和同事的`帮助指导下，不断进步，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

2、行政部工作的核心就是搞好“服务”，围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

(1)变被动为主动。对单位工作的重点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，力争做到工作有计划，落实有措施。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

(2)在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

(3)在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应单位发展的需要，推动行政部工作不断上水平，切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识。

**行政文员工作总结篇四**

站在窗口看着稀稀落落的小雪，忽然意识到这一年就要结束了，又到了做办公室行政人员年终工作总结的时候。在这一年里，我在院领导及同事们的帮助与关心下圆满的完成了各项工作，并且，在思想觉悟上也有了更进一步的进步。

我在学校担负学院行政文员，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了弄好工作，我不怕麻烦，向同事学习、向领导请教、自己摸索实践，在具体的工作中构成了一个清楚的工作思路，能够顺利的展开工作并熟练美满地完本钱职工作。在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开辟创新意识，积极美满的完成了以下本职工作：

1、做好了各类信件的收发工作，20xx年底协助好办公室主任顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛劳天天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部分及个人。

2、协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按种别整理好放进贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

3、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时盘点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

4、做好公章的管理工作。公章使用做好具体登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

5、协助好办公室主任做好学院的财务工作。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底之前完成了学院20xx年办出差、接待、公用品、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。

1、工作态度和勤奋敬业方面

酷爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每项工作，工作投进，热情为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

2、工作质量成绩、效益和贡献

在展开工作之前做好个人工作计划，有主次的前后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效力高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，首创了工作的新局面，为学院及部分工作做出了应有的贡献。

3、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

能够认真贯彻党的基本线路方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪遵法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

**行政文员工作总结篇五**

20xx年，在公司各部门领导的关心指导和同事们的\'支持帮助下，在我的辛勤工作下，圆满地完成了本年度的工作，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：

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。

办公室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xxxx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。

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xxxx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。

1、行政部门经理xxxx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xxxxxx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xxxx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xxxx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xxxx的指导：学xxxxxx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。

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

8、总经理xxxx的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事xxxx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。

助理对于我来说是公司对我能力的一个肯定以及赋予我的一个新的挑战，希望能通过近xx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。

感谢公司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，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人!

20xx年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步!

**行政文员工作总结篇六**

时光如梭，转眼间已至20xx年岁末，进入公司至今，已有三个多月的时间，回首08年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现将20xx年工作总结如下：

1、工作表现：

a、能够较好地完成本职工作（如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等）；

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理；

c、能够较好地完成上级安排的任务；

e、与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；

2、工作收获：

a、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

c、因近期工作表现较其他综合部人员略为突出，被同事推荐为本月综合部二名“优秀员工”中的一员。

1、工作细心度仍有所欠缺；

2、在处理业务部成交客户工作流程时，工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！

会根据以上工作中存在的不足，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20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20xx年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

**行政文员工作总结篇七**

这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的\'工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。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。

1、办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。

细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

（1）行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

（2）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、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

（3）爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

（4）做好协调工作。

行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

（5）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、整理和会议概要及重点的提炼，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、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

（6）制度建设。

配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

（7）落实公司人事、劳资管理工作。

组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、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。

（8）做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3、加强自身学习，提高业务水平：

作为行政部的助理，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代的发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。

总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。经过不断的学习和积累，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、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，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并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，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

（1）公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

（2）有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

（3）自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

充满希望的20xx年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

（1）加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

（2）本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

**行政文员工作总结篇八**

总结一：

作为公司新的一员，我很荣幸能担任行政文员的工作，总结前一周的工作内容，大致分为人事招聘，行政工作，销售内勤等:

1、行政工作：在工作当中我熟悉了公司的规章制度，主持了一次公司的晨会，懂得了术业有专攻的道理，明白了怎样去开展公司的行政工作才是最有效率的。了解到各个部门的工作制度并接受了人事档案管理，熟悉了关于销售部资料保管与协议的打印，与每一位员工相互熟悉，在这期间完成了公司内部员工通讯录的整理工作，四月二号与各个部门达成一致意见制作并完善了员工值日表。

2、人事招聘：在人事招聘工作中，我听取同事的意见，在胡经理的引导中不断的完善自己的言辞，使自己在人事招聘方面的语言表达话术有了一定的提升与改善，完成了销售部百分之六十的人员招聘工作。在几次面试中，适应了一个招聘人事的心理与角色，并且增长了这方面的知识和见解，对自己有一个很大的提升与锻炼，为以后的工作和学习奠定了基础。

3、销售内勤：为提高公司销售人员的工作效率，做他们工作开展的坚实后盾，在行政和人事工作之余，我协助新员工找到六十余家客户资源。

在工作的执行中，我曾遇到自己需要改善并且在日后工作中不断提高自己的工作能力的一些问题：

1、行政工作，思考问题不够全面，有时候稍显天真，缺乏与老员工的沟通交流，行政工作的开展并不是很顺利，有时候需要郝经理的帮助。

2、在人事方面，有许多通知过的人在通知后却没有到公司参加面试。我想有客观原因的同时也有自身原因的存在。

3、在销售内勤工作当中，查找客户资源的效率较低，这样就不能保证及时供应销售人员的资源需求。

综上所述，在今后的工作中，我应该与员工之间加强交流沟通，多多听取一些有益的意见，处理好同事之间的关系，完善自己的话术，扩充自己的行政知识面，进一步的去了解和熟悉电子商务，提高查找客户资源的效率，为公司的销售部做好坚实的后盾!我将更加勤奋的工作，虚心的学习，做好工作计划，有目标地工作，努力提高文化素质和各种工作技能，希望能为公司塑造一个好的工作环境，为销售部今后的工作带来更好的效益。

总结二：

作为xx公司的行政文员，现将我这一周以来的工作作如下总结：

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。

(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。

总结一：行政

进入公司至今，已有xx个多月的时间，回首xx月的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就xx月的工作情况，做如下总结：

一、 工作中的收获：

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等)；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

二、工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！

三、接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，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月的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着\*\*月的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信\*\*月的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

总结二：办公室文员月度工作总结

时光如梭，岁月蹉跎。不知不觉，我在\*\*\*\*公司已度过了两个月。后知后觉，我用大脑的记忆系统搜索着这些日子以来的些许工作碎片。

关于工单流程出现的问题: 原本业务所开工单经管理处到业务部文员组，由我负责登记复印后发到各生产部门，其中打样工单是由统计交于我们文员组。关于有打样副本工单混入给厂务的工单复印件中一事，原由如下:

给厂务的工单复印件是由行政部\*\*\*负责复印后于副本工单一并放到文员组，由于统计误将打样副本工单放入复印件一迭，我一时粗心(公。文搜)，没能够及时发现，在发工单时将其一起交到了厂务处。经行政处发现并告知了业务处江经理，给原本工作繁忙的领导增添了麻烦。我非常抱歉。事后行政处对此项流程进行了调整。现在给厂务处的那份工单也归我们复印。到现在工作都还顺利。【文员月工作总结4篇】文员月工作总结4篇。

工作两个月的时间里，这是发生第一件错误，请各位领导放心，我一定会努力改正自己工作中的缺陷。望各位领导监督，督促。

总结三：

进入公司至今，已有xx个多月的时间，回首xx月的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就xx月的工作情况，做如下总结：

一、 工作中的收获：

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等)；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

二、工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！

三、接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，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月的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着\*\*月的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信\*\*月的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

总结四：

20xx年迎来了尾声，入职x个月以来在各位主任领导与同事支持下爱岗敬业，恪尽职守，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它同事。

**行政文员工作总结篇九**

转眼间已经过去，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮忙下，我顺利的完成了本年度的工作。作为公司的行政人员，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状况总结如下：

一向以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。

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。

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，透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，一向和xxxxx长期合作，对高要求的岗位有时让协助我们招聘，起到了必须的效果。

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。

办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

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职责到个人，合理利用资源，为公司节约费用。

根据公司的具体状况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

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，职责到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

分别参与了济宁矿业集团、济宁法院、产学研基地、汶上人民医院等标书的制作，分别和北京建磊和深圳华辉等公司持续沟通和联系。

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，用心改善，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。

**行政文员工作总结篇十**

回首过往，单位陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向单位的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到单位的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

1、建立、建全、规范不事档案(新进、离职、调动、升级)管理：(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

(2)、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

(4)同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。

(5)、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(6)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：

(1)、部门传人员增补单。

(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理：

(1)、单位共有宿舍80间(包含外租房)：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2)、合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间;集体员工17间(男占12间，女占5间);夫妻房52间;保姆、出租、临时工各1间。

(3)、对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4)、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

(6)、与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：

(1)、加强考勤管理，在全单位上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

(2)、严格考勤制度责任的落实。

(3)、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了单位的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作;对厂牌、考勤卡的`补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对单位全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作。

1、贯彻执行单位领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责单位来往信函的收发、登记、传阅、批示;做好单位文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为单位贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为单位查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助单位领导，完善、制定单位制度，并执行贯彻单位制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对单位各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理;为单位加强管理、提高后勤服;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向单位汇报，让单位上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、单位财产、办公用品、库存鞋的管理：对单位各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全;负责单位办公设施的管理和维护及维修联络。包括单位办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、单位日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、单位总务工作，做好后勤保障。

10、单位办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、单位各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

(三)、计划及建议

根据部门的工作结合单位目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展度的工作，全面推行目标管理。

一、行政人事部在里除做好日常管理工作外，重点做好以下三方面工作：

1、加大后勤服务及监督力度，并根据单位工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总单位工作实际的需要。

2、配合单位促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格控制单位劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行单位各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护单位的形象和根本利益。

行政人事工作对一个不断成长和发展的单位而言，是非常重要的基础工作，也是需要单位上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要单位领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请单位领导与各部门予以协助。

单位是紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行单位的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着单位的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行单位各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为单位做出贡献。

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