

办公室行政文员个人总结 (合集3篇)

篇1：办公室行政文员个人总结

行政办公室个人总结

时光飞逝，转眼间20XX年已过去一半，在这半年时间里，我围绕公司的经营发展目标，立足本职、突出重点、狠抓落实、认认真真完成各项行政办公工作及党务工作，取得了一定的成绩。现将第二季度的工作情况总结如下：

一、加强理论学习，提升思想觉悟

我是一个热爱学习的人，认为在高速发展的21世纪里，不学习进步就更不上时代的脚步。办公室日常工作以及党务工作虽难度不大，但多数都很繁琐，要做到面面俱到还是很不容易的。因此，需要我以高度的责任心和较强的工作能力才能做好各项本职工作。思想是行动的先导。要想干好工作，首先要端正思想态度。把提高思想觉悟作为一种责任，更是一种境界。我坚持利用空余时间学习理论知识，不断武装自己的头脑，用先进的思想理念指导工作的开展。同时，我还注重理论和实践的结合，探索新的工作方式方法，不断提高自身的综合素质。

二、爱岗敬业、扎实开展本职工作

(一)苦练基本功，夯实工作基础

在日常工作中，无论工作任务大小，我都坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，以“高标准、严要求”来对待。我深知办公室是公司的综合管理部门，是承上启下、联系内外、协调左右的枢纽中心。因此，工作中，我努力做到“四勤”，即：眼勤、口勤、腿勤、笔勤。积极总结经验，完善工作方式，强化责任意识，提高工作效率，力争将日常工作做到位，协助领导圆满完成各项工作。

(二)立足本职，认真完成日常工作

办公室的日常工作主要包括文书处理、档案管理、文件批转等事项。我严格按照公司的规章制度，开展本职工作。一是努力提高个人文书水平。坚持向书报学、向同事学，提高文字处理能力。二是做好文件的轮阅、归档，保证信息畅通。三是认真下发文件。为了保证发文工作无差错，我都会认真进行对比，核对，确认后才进行下发。在保证做好日常事务的基础上，我还认真抓好公司办公用品的采购、管理工作。按照预算审批制度，本着“开源节流”的思想，认真为公司购置新的用品，力争将每分钱花到刀刃上。同时，还认真做好办公物品的管理、登记工作。

(三)以身作则，积极协助党支部做好党务工作

根据公司党支部的工作计划，我认真学习相关的文件精神，加强自身建设，

深入开展基层工作，树立全心全意为民服务的意识。同时，抓好公司党风廉政建设，组织开展学习活动、民主生活会等，提高员工的思想意识。建立健全党员及入党积极分子的管理制度，把好入党积极分子的检验关，做好对他们的思想工作，为我党输送新鲜健康的血液。另外，还积极发挥工会职能，做好扶贫帮困工作，积极解决职工的困难之处。

三、树立良好的工作作风

多年来，我认识到干好工作除了需要一定的业务知识与技能外，更主要的是工作作风要端正。因此，我注重加强作风建设，以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。团结同事，积极与其他部门和工作人员协调、沟通，做好各项工作。凡是工作上需要我帮助的，我都认真努力把他们的帮助好。同时，在工作中承担自己的责任，认真对待每一件事，对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。对自己要做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，全心全意为公司的发展做好服务工作。

四、存在的问题和努力方向

本季度，尽管我在工作岗位上努力奋斗，取得了一定的成绩。但我看到自己和上级的要求存在极大的差距。比如，有时缺乏创新精神，习惯按经验办事。有时工作繁琐，个人思想上存在急躁情绪和懈怠情绪。

总结过去，展望未来。在下半年的工作中，我会努力克服和改掉工作中的不足，加强学习，提高自身综合素质，围绕本职工作的目标任务，以科学发展观的要求对照自己，衡量自己，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，发奋努力，攻坚克难，把各项工作提高到一个新的水平，为公司的发展做出自己应有的贡献。

篇2：办公室行政文员个人总结

办公室行政接待工作总结

办公室行政年终工作总结范文转眼间，已是年底，一年来的行政工作在同事们的努力下，做得还非常满意，现将一年来工作总结如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，

做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好三个服务，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点:

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。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，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

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，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1.狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2.培训工作:为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在学习培训月活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

篇3：办公室行政文员个人总结

实习总结

实习内容：行政文员

实习单位：

一、实习简况：

社会是一所更能锻炼人的综合性大学，只有正确的引导我们深入社会，了解社会，服务于社会，投身到社会实践中去，才能使我们发现自身的不足，为今后走出校门，踏进社会创造良好的条件;才能使我们学有所用，在实践中成才，在服务中成长，并有效的为社会服务，体现大学生的自身价值。今后的工作中，是在过去社会实践活动经验的基础上，不断拓展社会实践活动范围，挖掘实践活动培养人才的潜力。坚持社会实践与专业特点相结合，为地方经济的发展贡献力量为社会创造了新的财富。

暑假期间，我在管理办公室进行了为期一个月的实习。实习期间我主要从事公司日常经营管理相关工作，注意把书本上学到的理论知识对照实际工作，用所学知识加深对实际工作的认识，用工作实践验证所学的管理理论，试着去探寻日常管理工作的本质与规律。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”。在实践过程中，我在为不断接触到的全新的工作体验而兴奋不已的同时，我也深深地感觉到自己社会经验的不足和在实际运用中专业知识的匮乏。在刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我心里动摇了自己的工作信心中，不禁对自己的能力产生了怀疑，甚至感到非常的难过。

在学校总以为自己学的不错，一旦接触到实际，才发现自己知道的是多么少，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。但是在坚持度过了最初的困惑后，在部门领导和同志们的悉心指导下，我在较短时间内进入了工作状态，在实习过程中不断增强着自己的信心，相信自己可以像一个正式员工那样处理好各项工作。如果说这次实习得到了什么，除了增强了社会实践经验、丰富了自己的专业知识外，增强了自己的信心也是一个很大的收获。

二、工作内容：

- 1.总体负责公司的行政管理，协助公司执行各项规章制度;
- 2.负责公司员工的考勤统计和请休假确认;
- 3.协助人力部办理员工的入训入职离职等手续;
- 4.负责公司全体员工的后勤保障工作,包括办公用品的采买，管理及发放,名片的印制,复印邮寄资料,缴纳通讯费用;

负责与工作内容相关的各类文件的归档管理，固定资产的购买，管理及维修;

6.负责公司有关行政事务的接待来访及接听或转接外部电话做好来电咨询工作,重要事项认真记录并传达给相关人员,不遗漏、延误;

7.完成上级安排的其他工作任务.在此同时我也接触了一些办公用品,如传真机,打印机,复印机等并掌握了这些机器的基本操作,为以后办公打下了基础。

三、实践体会：

A、在公司发展中，要大力加强对公司全员的现代经营观念的培训和教育。效益是公司生存和发展的根本，只有实施“零缺陷、低成本”的公司发展战略，才能适应市场的激烈竞争，获得更大的赢利空间，加快公司的发展。因此，树立以促进公司以效益为中心，提高管理精细化、科学化、规范化的现代经营管理理念显得尤为重要。在实习中，我接触到的部门其他同志都有着多年从事经营管理的经验，无论是理论知识、工作能力还是对经营管理的思考都很出色，对公司面临的形势，对公司经营管理方面的建设有深刻的认识。但从公司整体来看，也存在着大部分人对现代化的科学公司经营管理理念缺乏认知、对公司经营管理理解不够深入的现象。对此，我觉得一个公司的发展仅靠一部分人是远远不够的，只有公司全员增强现代化的经营管理思想教育，从公司领导到普通员工人人心中取得公司经营管理的“真经”，才能在日常工作中自觉以此为标准指导工作开展，为构建公司科学的经营管理体制、形成全员促进公司发展的合力打下良好而坚实的思想基础。

B、工作中一定要认真工作，多做事才能更好的了解工作情况，更加专心的投入到工作当中去，才能更好的完成工作任务，从而取得领导的信任。少说话，就是少说无关紧要的话，不说不利团结影响安定的话，以谨慎负责的态度处理工作，这样才能够得到同事的信赖，为开展工作打下良好的基础。

C、好的工作方法和技能可以起到事半功倍效果,把这种思想延伸到文员工作中，就是要分清主次，分清轻重缓急抓住主要矛盾和矛盾的主要方面。这样就可以做到目的明确，思路清晰，从而更好的开展工作，提高工作效率。

D、掌握现代化的办公设备，熟练运用办软件是对现代秘书人员的基本技能要求。达到这个要求可以大大提高工作效率，提高办事能力。随着时代的发展，办公自动化水平会越来越高，在今后的学习和工作中一定要注重办公自动化技能的提升。

E、工作中存在的不足：a、工作细心度仍有所欠缺；在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作；b、外来客人的接待和服务不够热情大方；做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

四、结语

通过一个月的实习，在学校学到的知识得以在实践中应用。同时，也在实践中获得了课堂上所不能学到的东西。一个月的实习生活将是我宝贵的财富，在以后的学习和工作中产生很大的影响。通过独立完成安排的工作，巩固了知识，达到了提高实际操作技能，丰富了实际工作和社会经验，掌握了操作技能，能够达到将所学知识用到实际工作中的目的。在一个月看似简单重复的实习中，我对行政文员工作有了更加深刻和理智的认识，同时更希望自己通过不断的工作和学习，在实践中尽快成长为一个合格的优秀的行政文员。

在这次实习中，我对工作流程有了一个初步的了解，其实我在里面我更学会如何去与客户、领导打交道，如何去学习，何如培养发现问题的能力。实习中，总觉得要做好工作，实在太不容易了，事多而杂，这段实习，无疑有利于后期的大学学习。