

公司行政文员总结 (精选4篇)

篇1：公司行政文员总结

为了更好地稳固已有知识，学习技能，我到桂中纸业有限公司进行实习，在办公室担任行政文员的工作，在此我对我的实习工作做一个自我评价。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，把握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了很多更有用的东西。

开场实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要讲声谢谢。

作为行政文员，任务比拟琐碎冗杂，指导我的'教师教我，做事情要分主次、有条理。讲着容易，做着难。天天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好近期公司在扩建，传真很多。要分主次，有条理是做好事情的关键，这次实习让我愈加加深了对这句话的理解。实习是我步入社会前的课，教会我怎么待人接物，怎样处理各种事情。固然在短短的3个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚慎重的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

通过实习，我有自信心，将来的路我能更好地走下去!

篇2：公司行政文员总结

在企事业单位的办公室学习处理日常的行政事务，熟识整个企事业单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论学问得到验证，培育敏捷运用书本学问的力量，并且学到很多书本上学不到的东西，增长和扩充学问面，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

三、实习单位

四、实习内容

实习刚开头时，我的指导老师依据我的专业特点，给我安排了办公室日常工作以及初步学习会计实践。从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师

变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。

在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法立刻适应新的环境。我们或许看不惯企业之间残酷的竞争,无法忍受同事之间漠不关怀的眼神和言语。

许多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活。我们应当从小事做起，一步一个脚印，逐步积累起阅历。“在高校里学的不是学问，而是一种叫做自学的力量”。参与工作后才能深刻体会这句话的含义，除了英语和计算机操作外，课本上学的理论学问用到的很少很少。我负责的办公室工作，平常在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业学问。

就连以前学过的会计基础学问也不能很好的应用。在这个信息爆炸的时代，学问更新太快，靠原有的一点学问确定是不行的。我们必需在工作中勤于动手。

由于现在还住校，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算再寒冷再差的天气，只要不是周末，都得去上班，我们必需克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，而在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由很多。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了简单厌倦。象我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简洁也不能马虎，必需具备坚忍不拔的共性，遭受挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导。

相关法律学问

实习期间的违约金实习生个人所得税实习生受伤了怎么办大专毕业生实习未
满一年申请辞职实习合同户口迁移和实习实习生个人所得税是多少？训练部办公厅关于应对企业
技工荒进一步做好中等职业学校同学实习工作的通知昭通市师范训练专业毕业生顶岗实习支教实
施方案上海市一般高等学校同学校外实习暂行规定始终以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人
则是大手大脚的花钱。或许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要开头有意识
地培育自己的理财力量。

五、实习体会

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，许多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门的我们许多时候无法适应。

影响一个人的工作态度。每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。

心情好，大家工作快乐，效率高。在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是“多工作，少闲谈”。且在离毕业走人仅剩的几个月，

更加珍惜与同学之间的相处。

我是学管理的，在书本上学过许多套经典管理理论，好像通俗易懂，但从未付诸实践过，即使在办公室中也很难处理一些令人措手不及的事情。

或许等到真正管理一个公司时，才会体会到难度有多大；我们在老师那里或书本上看到过许多精彩的谈判案例，好像轻而易举，或许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己力量的欠缺和学问的匮乏。

实习这两个月期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是盼望自己在工作中积累各方面的阅历，为将来自己走上工作岗位做好预备。

篇3：公司行政文员总结

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

xx年3月1日至5月31日三个月

三、实习单位

博兴县文化馆

四、实习内容

实习刚开始时，我的指导教师根据我的专业特点，给我分配了办公室日常工作以及初步学习会计实践。从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活。我们应该从小事做起，一步一个脚印，逐步积累起经验。"在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力"。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。我负责的办公室工作，平时在工作只是打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。就连以前学过的会计基础知识也不能很好的应用。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。我们必须在工作中勤于动手。由于现在还住校，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算再寒冷再差的天气，只要不是周末，都得去上班，我们必须克制

自己，不能随心所欲地不想上班就不来，而在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。象我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，必须具备坚忍不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导。一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要开始有意识地培养自己的理财能力。

实习这三个月期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是盼望自己在工作中积累各方面的阅历，为将来自己走上工作岗位做好预备。

篇4：公司行政文员总结

一、负责做好计算机打字、复印等行政工作。

文员的岗位职责是什么呢，下面为大家搜集的5篇“文员岗位职责说明书范本”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友!

二、负责公司办公设备的管理，计算机、传真机、签字长途电话、复印机的具体使用和登记，名片印制等工作。

三、负责公司邮件和报刊的收取、分发工作。

公司后勤管理工作，包括：水电暖、通讯网络、安保消防、员工生活等日常事务管理，并做好办公、生活设施、用品等的管理工作。

全面负责公司员工的考勤、薪酬的核算、入职、离职、调任、升迁等手续的办理，为各部门提供薪酬、福利方面的咨询服务;

配合综合管理部进行会议室安排准备：采购水果(有固定商家，送货上门);放好会议人员茶杯、纸张、铅笔;与信息部协调准别好投影仪;会后及时锁好会议室门;

四、负责公司电话小总机的接线工作。对来往电话驳接准确及进、声音清晰、态度和蔼，恰当使用礼貌用语;对未能联络上的记录在案并及时转告;对紧急电话设法接通，未通者速报行政部经理处理。

五、负责低值易耗办公用品的发放、使用登记和离职时的缴回。

六、负责各类办公用品仓库保管，每月清点，年终盘存统计，做到入库有验收、出库有手续，保证帐实相符。

七、按标准定额，做好添购办公用品的计划编制和申购手续工作，做到既不

脱档又是不长期积存。

八、完成各项勤杂、采购工作。

特长及兴趣爱好：我的专业能力强，英文水平高级，能够熟练的运用英文，同时具有很强的听说读写能力，除了有专业方面的知识外，我在校期间的表现也一直很好，受到了同学和老师的一致好评，在学校生活部工作了一年的时间，在系部的宣传部门和秘书处个个工作了一年，为了能够让自己得到更大、更全面的发展，在大三上学期，我加入了系部的文学社，同时也参与了系部杂志的创刊和编辑等工作，在这些活动中，锻炼了我的领导和组成能力，同时我也学习到了如何和同学进行协同合作，更加懂得如何与人相处，也就是说，我学会了如何与人相处，这些工作上的经验对于我的未来是有很多帮助的。

九、负责公司办公场所的室内外绿化、盆景状况的检查监督，保证舒适良好的工作氛围。

企业行政文员的岗位职责是什么呢，下面为大家搜集的一篇“企业行政文员岗位职责”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友!

十、负责下班时对整个办公区的巡视，查看门窗、水机电源、电脑电源等、关闭情况并做记录。

档案管理工作。严格执行《会计档案管理办法》，妥善保管会计凭证、帐簿和财务报告等会计档案资料，并在工作调动、岗位调整时按规定办理交接手续。

按财务部规定登记总帐和各明细帐，要求做到帐证、帐帐、帐表相符。考核时先核查帐帐、帐表是否相符，若不符扣30分;然后随机抽取50~100份记帐凭证，核查是否与原始凭单相符、是否帐证相符，每有一份不符扣5分;是否分录正确，每有1份分录错误扣5分;是否分摊合理，每有一项分摊失误扣5分。

十一、完成行政经理临时交办的其他任务。