

文员行政实习工作总结 (精选4篇)

篇1：文员行政实习工作总结

从去年开始担任管理部前台文员以来，工作认真负责，任劳任怨，在这岁末之际将去年的工作情况总结如下：

1、认真负责的完成了文员的例行工作，具体如下：认真做好来电的接听、访客的接待工作，做好订饭、订水工作；做好文具的购买计划和消耗总结工作；做好每月的考勤工作；做好长途电话的管理工作；将公司内的图书、杂志编号、分类整理，形成电子文档，使图书、杂志的管理规范化；协助做好招聘工作；做好办公室内务管理工作。这期间，因为排气扇导致电源跳闸多次与装修公司、物业管理处协调；注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁；注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。

2、在完成以上工作的同时，还圆满完成公司临时安排的工作，比如说：

组织每个月的团队活动。先后组织到暨南大学打球、天河公司游泳、天河公司烧烤、员村文化宫打球、从化温泉度假，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。另外，9月底曾策划员工欢送大会，欢送吴涛等离职员工。办好公司的内刊。从七月到十二月，一共办了五期内刊。经调查，普遍认为水平尚可。但因为大多数人工作较忙或其他原因无法投稿，造成每一期内刊的都存在稿源不足的问题。未能想方设法调动员工的写稿积极性，除了自身原因之外，也与管理层等其他因素有关。公司站的建设。由于没有制作页的经验，所以存在很多技术问题不知如何实现。在不断学习的过程中，修改了主页，实现了公司产品等部分链接。因为公司形象需要重新策划，此项工作暂时告一段落。

3、同时还协助其他部门工作，销售部成立后，曾参与销售部的销售例会，整理会议记录及销售部一些常用资料、表格；协助开发部制作国资、灯饰ERP等项目的部分图片；协助市场部进行国资宣传资料的排版、整理；另外还参与了公有物业产品化的测试及《授权管理》等几次幻灯片的制作。

总的来看，在过去的一年里，我的工作尽职尽责的，但也有不少的遗憾。考勤的管理一开始并不规范；长途电话也因为疏于管理存在一些不良现象。

调到开发部，这是上级对我工作的肯定，对我个人而言是新的开始，也是新的挑战。除了要努力扮演好开发部“文档管理员”这一角色以外，希望我能在开发部掌握更多的技术知识，不断提升自己。

篇2：文员行政实习工作总结

20xx年xx月xx日至20xx年xx月xx日近xx个月时间，我在xxx有限公司xx部xxx岗位实习。以下是我的文员实习报告，敬请各位领导提出宝贵意见及建议。

二、单位简介

三、办公室文员工作总结

首先总结一下我的所有具体工作内容：

- 1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试;
- 2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记;
- 3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作;
- 4、送文件至各级领导，签收文件;
- 5、整理及保管补卡条、请假条;整理员工档案，以备随时出档和归档;
- 6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等;
- 7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续;
- 8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字;
- 9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料;
- 10、制作20xx年全厂管理人员年休表;
- 11、协助接待最大客户xxxx客人。
- 12、领导安排的其他工作，做好办公室工作计划。

四、收获及体会

以上是我的实习报告，我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。来应聘的人员多了，所以为了尽快融入这个快节奏快脚步的社会中，我要更加虚心的努力的吸收这里的一切。

篇3：文员行政实习工作总结

在我个人的观点看来，作为一名公司办公室文员，不单单要求在自身的提高，而且要求要对办公室的日常工作有所了解。

一、办公室的日常治理工作。

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区不，及工作性质的不同

，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直截了当领导下属的综合治理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案治理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤治理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，靠着对工作的负责精神，秉持着多咨询和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批判并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要慎重认真，向领导汇报的材料要认真检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的情况。

2、认真做好公司的文档工作。关于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便治理和查阅，关于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，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。

3、治理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。做到一张不漏，及时收帐，关于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存情况。

6、做好职员的后勤服务工作。确保大伙儿全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平。

坚持把加强学习作为提高自身素养的关键措施。在工作中，紧紧把握‘理论联系实际’这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，认真记录每天的工作内容，使自己的素养有了非常大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

三、存在的咨询题和今后努力方向。在这一年间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些咨询题和不足，要紧表现在：第一，工作主动性有待进一步提高；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，自己的文字功底还需加强练习；第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。在以后走

向社会工作时，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。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工作；第三，注重本部门的工作作风建设，加强治理，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，积极为公司制造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

以上是我对自己已一些缺点的总结及今后在工作中应如何去做好工作的办法，我会在今后的工作中用自己的实际行动来做好每一天的工作，请各位领导及同事在今后的工作中多多批判指正，我会努力成长为一名对公司有用的人才。

篇4：文员行政实习工作总结

2月21日，我正式进入公司开始为期一个月的实习。初到公司，办公室的行政助理很热情的带我参观了公司，并详细地向我介绍了公司的发家史和各类销售对象。由于我没有工作经验，我表现的有些拘谨，她就很随和的聊起了她刚毕业时的实习经历，开导我只要多用心就能做好实习工作，并告诉我实习中最重要的是学会观察，并从细致的观察中总结出心得，这些心得能将来正式工作提高不少便利。进入公司的首要任务就是明确自己的工作任务。我每天的工作任务是由带我参观公司的行政助理分配。由于刚开始实习，对所有工作都不熟悉，所以第一周并没被分配到太复杂的工作任务。我只要负责接听电话，打印各种订单文件，文件归档，及邮寄公司材料给大客户。我时刻记得行政助理说要善于观察其他同事是如何工作的。在工作闲暇时，我会向这些经验丰富的同事请教，办公软件、打印机、传真机等的应用技巧。她们也乐于向我传授她们的经验，有了这些小技巧，让我在工作中更加得心应手。

实习是我们正式步入社会，完成学生向工作者角色转换的重要阶段，在最初实习的这周，我感觉到了来压力。在学校时，学业并不是很紧张，所以过得很安逸，但开始工作了，每天都有要完成的任务，时间必须安排得很紧凑。还好公司因为我是应届毕业生，没有相关工作经验，所以对我很宽容，这个星期主要是让我学习如何工作，并没有让在做负责的工作。短短的一星期，我却觉得过了很久，很充实。这次实习一定能让我学到很多东西。以前学校给我们开设过办公软件的课程，当时觉得学会了最基础的操作就行了。但在工作中才意识到，熟悉掌握办公软件的运用技巧能提高工作效率，尤其是工作量大的时候，懂得运用办公软件的快捷键将极大的缩短工作时间。

实习接收函是工作第二天盖的章，当天我就和实习指导老师联系了，老师叮咛了我一些实习期间需要注意的事项。实习的第一周很充实，我期待接下来的实习期能够学到更多东西。