

行政办公室文员总结 (精选4篇)

篇1：行政办公室文员总结

**年2月这个月期间，我在河源工作文员岗位实习。这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间内上下班，上班期间要仔细准时地完成自己的工作任务。我担负职位，平常的工作只是打电话处理文件，为其他工作人员做做后勤，几乎没用上自己所学的专业知识。但是我在在校期间自学了会计知识，在这次实习中，我可以亲眼目睹出纳、会计人员如何做账，这使我学到不少。

第一次踏入那办公室，除了车间，办公室里并不多人，只有会计、出纳、人事、行政五六个人。我的工作主要是帮助其中一位人事文员工作的。工作的第一天，和她交谈几句，然后交待好我的工作以后她就开始埋头工作。虽然一天只工作8个小时，但第一天我觉得过得很漫长，在一个生疏的环境里，我一边工作，一边认真观测，由于怕生，我很少主动与其他职员说话，而与我那位“老师”交谈的时候也很羞涩。晚上我难以入睡，我发觉这位和我年纪相仿的“老师”在工作效率、反应速度都比我强许多，而我却只能帮助她做一些基本的事情，我还深深体会到，在办公室中，许多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。但总的来说，第一天的工作体验，让我知道接下来的日子应当要怎么工作，应当如何转变与人相处的立场。我相信，只要我仔细学习，好好把握，做好每一件事，实习确定会有成果的。

在接下来的工作日子里，我最常做的工作是接听电话、文件处理、接待客人。一开始听到要我主要负责接听和打电话的时候，我还兴奋了好一阵子，由于我认为这件工作很简约，平常我们不是常常做这样一件事吗？但是真的要去做的时候，却不是一件简单的事了。或许是由于自己总是认为对方比自己年纪、职位都要高，所以觉得有一种谦卑的感觉，说话的底气不足。因此后来带我的那位文员先让我观测她是怎么与客户交谈的。在观测她工作后，我突然很佩服她的志气，她与客户谈话的时候神情自如，说话自信。我究竟知道自己的不足，我不敢主动开口，没有把自己溶入职位里去，没有进入工作状态，也太过看谦卑了，在工作岗位上，每个人都是同等的。

篇2：行政办公室文员总结

第一次参加实习工作，是那么的紧张和刺激。这是每个人都会面临的情况，毕竟工作是每个人都有的，不高中怎么在社会上混呢，不工作就会连吃饭都成问题的，社会主义不养闲人，这是正确的。

所以我必须要参加实习，实习是以后工作的预演，实习可是将我们的眼界开阔，毕业后不会匆忙上阵，可以有很好的锻炼。我就找到了一件公司开始实习。

我是学管理的，在书本上学过很多套经典管理理论，似乎通俗易懂，但从未付诸实践过，也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

到过很多精彩的谈判案例，似乎轻而易举，也许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。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，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，做好个人工作计划，为将来自己走创业之路做准备。

200*年x月至x月两个月期间，我在xx海曙比特信息技术有限公司办公室文员岗位实习。现将这段时间的文员工作总结如下：

这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间内上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。我们的肩上开始扛着民事责任，凡事得谨慎小心，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果付出巨大的代价，再也不是一句对不起和一纸道歉书所能解决。

天下英雄皆我辈，一入江湖立马催。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，自己的提议或工作不能得到老板的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，老板的眼色同事的嘲讽。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问自学能力。

在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的的能力。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。我担任的是文员一职，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。而同公司的网站开发人员就大不一样了。计算机知识日新月异，在一个项目中，他们经常被要求在很短的时间内学会用一种新的计算机语言进行开发设计，他们只能在自己以前的基础上努力自学尽快掌握知识。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，有时候公司业务繁忙，晚上或周末得加班，那留给个人支配的时间更少。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。

篇3：行政办公室文员总结

我曾在一家大型企业担任办公室文员实习，这个实习给我带来了许多宝贵的经验和教训。在这篇总结中，我将分享我在实习期间所学到的一些重要的技能和心得体会。

日常办公技巧

组织能力

作为办公室文员，一个好的组织能力是必不可少的。我学会了如何快速建立好文件夹和文档，如何有效地分配任务和管理时间，如何协调不同部门之间的合作。更重要的是，我学习了如何制定清晰明确的行动计划，以便更好地完成任务并保持高效率。

沟通能力

在实习期间，我意识到良好的沟通能力对办公室文员来说是非常重要的。这包括与同事、上级和客户沟通。我学会了如何表达自己的意见，如何倾听他人的想法，如何尊重每个人的观点。这些技能让我能够更好地协调工作，并且赢得了同事和上司的尊重。

技术能力

在现代化的办公室环境中，一个优秀的办公室文员需要具备不断更新技术知识的能力。我在实习期间学习了使用各种办公软件和工具，比如MicrosoftOffice、GoogleDrive等等。我还学会了如何使用各种在线资源来获取最新的行业信息。

必备的工作态度

责任感和自律

作为一名办公室文员，我知道如果我做的不好，工作会影响到整个团队和公司的效率。因此，我必须对我的工作负责，时刻保持高度自律。我学会了制定计划和目标，以及想要达到这些目标所需要的最佳方式。我还学会了如何监控我的工作进展，以确保我在规定的时间内完成任务。

积极进取

在办公室文员的角色中，你需要在面对琐碎而繁杂的工作时保持积极进取的态度。我发现，当我将注意力集中在工作上，并对新的挑战持开放和求知的态度时，我能够更好地应对压力并更快地进步。在实习期间，我努力在工作中找到乐趣，为自己设定新的目标并努力实现这些目标。

总结

在我这次实习中，我学会了很多关于成为一名优秀的办公室文员所需要的技能和工作态度。有组织能力和沟通能力是一个成功的办公室人员必备的基础技能。不断更新自己的技术知识和保持积极进取的态度在日常工作中很重要。最重要的是，我明白了责任感和自律对于整个团队的高效工作至关重要。在未来的职业生涯中，我将继续坚持这些重要的工作原则，并不断努力提高自己的能力和技能。

篇4：行政办公室文员总结

文员个人实习总结20xx年x月至6月期间，我在河北师范高校外语培训中心办公室文员岗位实习。河北师范高校外语培训中心是一家有声誉的名牌培训处，这里有很多阅历丰富的老师任教，能来这里实习，我觉得对我以后的从业生涯很有关心，感到自己很幸运。也由于这是我第一次正式与接轨踏上工作岗位，因此心情很忐忑也很快乐。我明白自己要开头与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间内上下班，上班期间要仔细准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。我们的肩上开头扛着责任，凡事得谨慎当心，否则对不起关怀自己的人们。

天下英雄皆我辈，一入江湖立马催。

从学校到的大环境的转变，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，自己的提议或工作不能得到老板的确定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，老板的眼色同事的嘲讽。而在学校，有同学老师的关怀和支持，每日只是上上课，很轻松。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。

两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了许多学问，关于做人，做事，做学问。

实习收获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。我担当的是文员一职，平常在工作只是打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业学问。

在这一过程中，我仔细的观看和仔细的学习，初步了解了办公室文员工作中的具体业务学问，拓展了所学的专业学问，并了解了许多关于招生培育方面和宣扬方面的学问。为以后正常工作的绽开奠定了坚实的基础，从个人进展方面说，对我影响最大的应当是作为一个人工作作风以及在工作过程中专业学问对工作的重要作用，由于这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将首先在报告中首先讲解并描述我在实习期间积累的这方面的认识和阅历。

毕业实习是每个高校生必需拥有的一段经受，它使我们在实践中了解，让我们学到了许多在课堂上根本就学不到的学问，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向打下坚实的基础。