

公司行政文员转正个人总结 (合集4篇)

篇1：公司行政文员转正个人总结

实习是大学生积累工作经历的最有效渠道。因为在实习中我们可以了解社会上的工作，提高自己的工作能力，在实习工作中也算是给自己这么多年来学习开展检验，看看自己这么长时间的学习，终究掌握了多少，还有什么缺陷等。

前台文员实习就是一个很好实习的地方，在前台将会和很多人打交道，无形中提高了自己社会交际能力，这对工作有着很大的帮组，在前台实习，也可以了解一些工作上的流程，对工作上也会有更加的了解。

每个刚出校门的大学生对社会上的交际能力肯定很差，在现代社会中，每个人的眼中都是利益，如果说两个好朋友没有背叛，那么只能说背叛的筹码太低。在社会商场上也没有永远的朋友同样也没有永远的敌人，现代企业的大老板又有那一个不是虚伪的嘴脸，人与人之间就像两条平行线也不会再相交。

刚出来实习，家里的人就跟我说了很多很多，加上自己对社会的了解我相信这次的实习会很好。刚来到公司，在领导的安排下，我就跟另外一位前台的姐姐一起工作，这段实习的时间里，我每天的日常任务都由她来安排。

刚开始和其他实习生一样，我做的事情，相对来说都是一些小事情，加上前台的工作也不多，所以还是相当轻松的。刚开始我就是对各个文件开展整理，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，然后跑跑腿等工作。时间长了姐姐也开始交给一些难度比较大的工作，经过一段时间的实习工作，我对来电的接听、访客的接待工作，做好订饭、订水，文具的购买计划和消耗总结，每月的考勤等工作都由一定的了解，做起来还很不错。熟悉工作之后，姐姐休息的时候我就独立的完成工作，虽然有很多都是姐姐提前安排好的，但是我对自己的表现还是很满意的。

实习结束了，在这段时间的实习里，我学到了很多的东西，在工作中，我知道了如何和别人开展交流，如何和同事们打好关系，如何的做好工作，这些对我来说帮助真的很大。实习之后我也知道了自己还有那些缺陷，在以后的学习中也会努力改正，争取做得更好。

篇2：公司行政文员转正个人总结

20xx年x月至6月期间，我在河北师范大学外语培训中心办公室文员岗位实习。河北师范大学外语培训中心是一家有声誉的名牌培训处，这里有许多经验丰富的老师任教，能来这里实习，我觉得对我以后的从业生涯很有帮助，感到自己很幸运。也因为这是我第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，因此心情很忐忑也很开心。我明白自己要开始与以往完全不同的生活。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责任，凡事得谨慎小心，否则对不起关心自己的人们。

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。

实习收获

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。

在这一过程中，我认真的观察和认真的学习，初步了解了办公室文员工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识，并了解了很多关于招生培养方面和宣传方面的知识。为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将在这报告中首先讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。

毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，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社会打下坚实的基础。

篇3：公司行政文员转正个人总结

回顾2017年，作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利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

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，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：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。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dhl、aramex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。

三、2017年度所学知识：行政部门经理may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、单证部门经理林禄文的指导：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、船务部门经理常虹的指导：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jacky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echo的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。7、外贸业务员ally和ilian的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。8、总经理陈小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。9、董事熊先生的指导：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。

四、2017年度需要努力的方向及感想：行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2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xx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。

篇4：公司行政文员转正个人总结

从一个新人慢慢成长，有公司的栽培，有同事的帮助，更有领导的引领，走过了一段布满荆棘的山路，走到了工作的正规，年终到了我也得到了公司的认可转正成为公司的真正一员，留下的没有遗憾，这是成长的蜕变。

虽然我做的是行政文员的工作，但是工作与我开始想象的不同，我是毕业不久来到公司上班的，对于公司工作，我都没有太大的经验和体悟，有的只有一点点老师的告诫，

对于这些我都没有轻易的舍弃，没有丝毫放弃，一直都坚持做到，完成自己的人生转换，做人就要做有用的人，来到岗位上也是如此，我要成为一个有用的员工，不愿虚度光阴，不愿浪费时间，虽然我现在年轻，但是有谁知道我还有多少时间成长，我还有多少时间进步，如果自己不加油不努力黑发变白首，留下孤独的后悔没有其他。

所以在岗位上为了做好工作，坚持完成工作，我每天都这样努力做好自己的任务做好自己的事情，从不会有任何的轻视之情，这些都是是责任，也是义务，我都会完美的解决，都会在规定的时间内做好，领导的认同是对我的认可，想要获得就要付出，没有付出，没有努力有如何成为领导心目中合格的人选呢。

把每天的时间都用在了恰当的位置上面，把每天的工作都放到了合适的位置。在试用期间，从不会忘记自己的责任，我不会想太远因为我认为要想的长远，就要做好当下，如果现在都不能做好，又何谈未来，如何在未来更近一步，人是要一点点成长的，是要一点点努力的而不是靠着我们自己一点点的运气，只有坚持，才不负自己的努力，我曾听说过这样的一句话，不是成功没有达到，而是放弃的太早，试用期短暂，需要努力的还有能多，需要加油的也有很多我们不能轻易放弃不能就这样轻易的舍弃，丢掉了现在就等于失去了以后一切。

努力与收获总会成正比，总会成为最好的养分。我在试用期间，坚持了，努力了得到了领导的认可，得到了公司的同意从而成为了正式员工，这就是我的努力，有人问我有什么诀窍和方法，实话说没有，唯一的一点诀窍就是吃比别人更多的苦，承受比别人更多的疲惫，让自己付出更多的努力，这就是最中的结果也是我能够转正的真正理由，我们的公司是一个开明的公司，每一个人的努力都被公司领导看在眼里，做的好，愿意付出，愿意诚恳的发展就能够收获更多的成长，更多的发展。

没有奢求的未来，只有努力的未来，虽然成为了正式员工，但我不会就此放弃，就此轻慢工作，反而会更加努力做好自己的工作不负公司所望，做出结果，做出成绩，回报公司的知遇之恩。