

## 行政文员工作总结 (精选4篇)

### 篇1：行政文员工作总结

#### 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

xxx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。

在实习期间，我始终秉持着认真负责的态度对待每一项工作，对待每一个文档和细节都尽可能地做到了最好。即使工作量较大也能保持良好心态，保证了工作的质量和准确性。我了解到，在工作中态度和责任非常重要，它能直接影响到团队的成员和整个工作的质量和效率。

在此次实习中，我不仅学会了工作上的方法和技巧，还认识到了自我管理的重要性，例如如何平衡工作和生活，如何保持工作积极性等。此外，我对团队合作与沟通等方面也有了更深刻的认识，这将对我未来的职业发展产生积极的影响。

## 篇2：行政文员工作总结

尊敬的领导：

首先，我非常荣幸能够获得这次行政文员的实习机会。通过这次实习，我收获了很多有价值的经验和启示。

### 一、工作内容

本次实习主要学习了行政文员的基本工作内容。通过向行政部门了解公司的规章制度，完成了文件的归档、传递和处理工作；熟悉各种文件的定义、种类和格式，熟悉文档的拟定流程，掌握了文件的要点和关键词如何提炼和阐述。在实际的工作中锻炼了文档编制能力，了解了工作沟通求助方法和注意事项。

### 二、工作技能

在这段实习期间学习了许多实用的工作技能，如如何快速处理文件、使用电脑管理和处理文档文件、如何发电子邮件、如何制作PPT文档等等。同时，还学到了简明扼要的文字撰写方法和实用的电脑操作技巧。

### 三、沟通与协调

这段时间不仅使我学会了许多文书的处理方法，同时也让我更加深刻地认识到团队协作和沟通的重要性。在实习期间，我与各个部门及领导多次合作，学会了与同事合作并听取他人意见，建立自己的工作团队时间相互沟通，让工作更配合。并

且了解到在工作中要换位思考，明确需求和目标并合理分配工作，寻求最佳解决方案。

### 四、态度与责任

在实习期间，我始终秉持着认真负责的态度对待每一项工作，对待每一个文档和细节都尽可能地做到了最好。即使工作量较大也能保持良好心态，保证了工作的质量和准确

性。我了解到，在工作中态度和责任非常重要，它能直接影响到团队的成员和整个工作的质量和效率。

最后，感谢公司给了我这个实习机会，使我能够掌握更多的工作技能，提高自己的工作能力和综合素质。这段时间的学习让我收获了很多，同时也让我更加了解了公司的文化和团队精神，我一定会把这段经历丰富的经验运用到日后的工作生活中，并愿意为公司做出更多贡献。

谢谢！

此致

敬礼！

实习生：XXX

20XX年X月X日

### 篇3：行政文员工作总结

转眼间，一个多星期的行政文员实习时间过去了，在这段时间里，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了我的视野，增长了见识，体验到行政工作中的乐趣，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验。

在实习这段时间，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司行政文员的具体知识和行政文员每日的工作事务及工作流程。为了尽快融入这个快节奏快脚步的工作中，我更加虚心的努力的吸收工作所需的各项专业技能。

从没接触过行政方面的工作，刚开始对师傅讲解的东西，听起来迷迷糊糊的，突然觉得压力很大，开始怀疑自己的智商有问题，还好有师傅的耐心、认真教导和鼓励，我开始一点一点有了头绪，慢慢的我学会了怎样检查合同收据的交接；如何进账；如何检查及审批成交报告这些基本的专业技能，师傅带我去银行存款转账，去总部核销合同和收据等等，每一项的工作对于我而言都是新奇的都要问。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙。

有一次，我帮忙师傅进账，在收据使用过程中，没有细看物业名称和房号，导致合同编号与物业名称不相符，这些问题在师傅检查的过程中发现的，工作中无小事，任何一个环节的处理不当，都会造成不必要的障碍。我惭愧万分，不是师傅眼力比我好，而是师傅比我认真、细心。通过这件事，让我明白：要做好一份工作，要有足够的耐心和责任心。

作为外勤管理部的行政文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎，但也有它的重要性。正所谓：“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每

一件琐碎的小事以保证工作的正常有序进行。

感谢公司给我提供行政文员的实习机会，感谢师傅在这段时间对我的教导和悉心关照，师傅，您辛苦了！

## 篇4：行政文员工作总结

### 引言

在大学生职业生涯规划 and 拓展实践课程的学习中，我选择了文员实习。实习期间我在一家国有企业工作，主要从事文秘工作。通过这次实习，我深刻认识到一份工作的重要性。本文主要就我实习期间所学到的几点心得做一些总结。

### 实习经历

我在一家大型国有企业进行了为期3个月的文员实习。公司包括物流、贸易、技术、金融等多个领域，部门众多，规模庞大。我主要担任的是文秘工作，工作内容包括文件归档、会议记录、查阅资料等。

### 工作中的心得体会

#### 1. 细致认真

在文秘工作中，文件资料非常繁多，文秘人员需要耐心和细心地进行管理。如果管理不当，很容易出现错乱和遗漏。经过实习期间的学习，我明确了细致认真在文秘工作中的重要性，同时也培养了细致认真的工作态度。

#### 2. 高效沟通

文秘工作中需要经常与其他部门及上级领导进行沟通，接受任务和传达意见。实习期间，我从同事们身上学到了高效沟通的技巧。在沟通中要注意语言清晰、表达简洁、态度积极等方面，能够让工作桥接得更加顺畅。

#### 3. 团队协作

实际工作中需要我们与同事们配合默契，互相帮助，才能使整个团队的工作顺利完成。我和我的同事一起协调工作进度、交流沟通等，同时也遇到了一些困难。通过学习与同事团队间的交流过程，我提高了协作能力和解决问题的能力。

### 实习收获

在此次实习中，我不仅学会了工作上的方法和技巧，还认识到了自我管理的重要性，例如如何平衡工作和生活，如何保持工作积极性等。此外，我对团队合作与沟通等方面

也有了更深刻的认识，这将对我未来的职业发展产生积极的影响。

### 总结

通过这次文员实习，我认识到近距离接触工作生活的重要性和必要性。在实习期间，我借鉴和学习了许多来自同事们的实践经验。在以后的职业生涯中，我将继续注重平衡工作与生活，提高自身综合素质，不断适应变化，迎接职场挑战。