行政文员总结（精选4篇）

篇1：行政文员总结

时间如梭，转瞬间已至20xx年岁末，进入公司至今，已有一年多的时间，回首20xx年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现将20xx年工作总结如下：

一、工作收获和表现

1、工作收获：

a、工作适应力逐步增加，对后期支配的工作，现已得心应手。

b、因近期工作表现较其他综合部人员略为突出，被同事推举为本年度综合部二名“优秀员工”中的一员。

c、工作敏感度有所提高，能够较乐观地向领导汇报工作进度与结果。

2、工作表现：

a、能够较好地完成上级支配的任务。

b、能够主动担当责任，乐观改正错误，避开类似错误的再次发生(如邮件漏寄、业绩排行版没有极时更新等)。

c、能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等)。

d、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。

e、与同事相处融洽，能够乐观协作及帮助其他部门完成工作。

二、工作中存在的不足

1、工作细心度仍有所欠缺。

2、在处理业务部成交客户工作流程时，工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的协作仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切信任也会随着20xx年的到来而逝去。特别感谢公司领导及同事们对我工作的支持与确定，信任20xx年的我，在行政文员这个岗位上会

做得更好，发挥得更加精彩!

篇2：行政文员总结

20xx年2月至4月两个月期间，我在宁波海曙比特信息技术有限公司办公室文员岗位实习。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。每天在规定的时间上下班，上班期间要认真按时地完成本身的工作任务，不能轻率敷衍了事。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当严重的后果付出巨大的代价，再也不是一句对不起和一纸致歉书所能解决。

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变化，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。在这巨大的变化中，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狠毒的竞争，无法忍受同事之间漠不关怀的眼神和言语。很多时候觉得本身没有受到领导重用，所干的只是一些无关紧要的杂活，本身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，老板的眼色同事的讥讽。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：工作一两年比过十多年的读书。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，做学问自学本领，在高校里学的不是知识，而是一种叫做自学的本领。参加工作后才略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。我担负的是文员一职，平常在工作只是打给他打个电话处理文件，将近没用上本身所学的专业知识。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，他们常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，他们只能在本身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，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。不管怎样，在以后的工作中，我会严格要求本身，做好个人工作计划，争取将工作做到更好。

篇3：行政文员总结

我的工作主要包括处理每天的考勤、接待求职员工并进行解说，及员工入职、请假、辞职手续的办理、人事档案的整理、保管、用工合同的签订等。

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，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，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。

第一次参加工作，难免也会觉得有一点点的小辛苦。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。但是工作简单也不能马虎，一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻

烦或损失，还是得认真完成。我曾经想到过放弃，但是我必须克制自己，不能随心所欲地想不来上班就不来。在遇到困难时，学会从调整心态来舒解压力，面对困难。古人云“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”遇到困难时应进行冷静分析，经常保持自信和乐观的态度，学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。凭着这种信念，我坚持顺利完成了我的实习任务。

在实习的这段时间里，我了解了自己的长处和不足。毕业实习使我在实践中了解社会，让我学到了很多在课堂上学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，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，在今后的学习中更加努力地丰富自己的头脑，为自己以后进一步走向社会打下坚实的基础。

篇4：行政文员总结

前言

在大学期间，我选择了文秘专业作为自己的专业方向。为了更好地了解和学习文秘工作，去年我决定开始进行文员实习。这次实习持续了三个月，期间我从工作中不断学习和成长，积累了许多宝贵的经验和感悟。现在，我将这些经验和感悟分享给大家，希望对正在或即将进行文员实习的同学们有所帮助。

实习内容

我所实习的公司是一家大型企业，主要从事贸易业务。我的主要工作内容是协助主管完成公司文件的起草、整理、收发和归档等工作。

在工作过程中，我学会了如何进行常规办公室文书的起草和整理。在实际操作中，我将具体的文件内容与模板进行对比，更好地理解了文档的结构和布局。同时，我也了解了各种文件的具体格式要求，例如公文式、信函式、备忘录等。在实际操作中，我努力做到每一份文件的格式整洁、字迹清晰，避免出现任何拼写错误或者格式混乱的情况。

另外，在主管的指导下，我也学习了文件收发的具体流程。在文书归档方面，我掌握了如何进行文件的标注、编号和装订等技巧。我还学会了如何进行快速和准确地文件查阅和排列，并掌握了相关文书语言和术语。

实习收获

通过此次实习，我获得了很多的收获和启示。首先，我更加深入地了解了文秘工作的本质和重要性。文秘工作虽然看似简单，但是却是工作中不可或缺的一环。好的文秘工作能够让企业的工作效率和效果大大提升。

其次，在实习中，我学会了如何沟通和协调。文秘工作是一个协同工作的过

程，我们需要同工作伙伴和上下级进行有效的沟通和协调，才能够顺利完成工作。在这个过程中，我了解到了有效沟通和协调的重要性，并学习到了如何在工作中准确地表达自己的意思以达成共识。

此外，在实习过程中，我还学会了如何承担责任。在文秘工作中，我们需要尽可能减少出错的情况。如果万一出现失误，就要及时找出问题所在，主动承担责任并及时进行修正。在实习过程中，我在这方面也有不少的收获，从而让自己更加谨慎和专注地完成单位任务。

实习反思

对于我来说，文员实习意义重大。在实习中，我学到了许多关于文秘工作的教训，也学到了如何高效地完成日常工作。但同时，我也反省到了自己的问题和不足，尤其是在工作责任心方面，我需要不断加强自己的认识和完善自己的人格。

首先，在实习过程中我往往无法深入思考一些问题，只会表面看待，并依据主管给出的方案进行完成，这样对自己造成了一些负面影响，自己对事物的理解及探究程度不够深入和全面，难以在处理问题的时候得到较好的处理结果。

其次，在实习工作中，我发现对于某一些比较繁琐和枯燥的事情，我想尽快完成，因此我可能会忽视一些细节问题，这样也会导致一些错误和不必要的麻烦，需要我更加谨慎和专注地对待工作任务。

最后，在实习过程中，我有时会因为一些小的不顺心，而影响到我的情绪，可能对自己日常工作造成一些影响，所以如果遇到一些情绪问题和压力问题，我需要调整自己的思维和情绪状态，保持一个积极、阳光的心态来完成工作。

总结

通过这次文员实习，我获得了很多的收获和启示，学到了很多有用的经验和知识。同时，在实习反思中也发现了自己的不足之处，已经制定了自己进一步提升综合素质和工作能力的计划。我相信，只要我们不断努力和学习，就可以成为一名优秀的文秘工作者并在未来的工作和生活中有更好的表现。

文书吧
WENSHUBA.COM