

实习行政文员个人总结 (精选4篇)

篇1：实习行政文员个人总结

时光如梭，转眼间已至20XX年岁末，进入公司至今，已有三个多月的时间，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、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，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，被同事推荐为本月综合部二名“优秀员工”中的一员。

c、工作敏感度有所提高，能够较积极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安排的任务；

b、能够主动承担责任，积极改正错误，避免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，能够积极配合及协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配合仍有所欠缺，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，但这一切的一切相信也会随着20XX年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20XX年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

篇2：实习行政文员个人总结

背景

在过去一年中，我担任公司行政文员的职位，负责公司日常的行政事务管理和文件整理工作，并协助其他部门的工作。在这一年的工作中，我在不断的学习和成长中，积累了一些经验和体会，在此向公司同事总结一下我的工作情况和个人成长经历。

工作内容

日常行政事务管理

我主要负责公司日常行政事务管理，包括接待来访客人、电话咨询、文件管理、邮件处理、会议安排和场地管理等工作。在这一年中，我细致地完成每项工作，确保各项工作的顺利进行，保证公司运营的效率和正常的运作。

文件整理工作

我为公司负责文件的整理和归档工作，建立了文件管理系统和规范化的文件整理流程，使文件整理工作更加高效，也更加规范化。这有利于公司的知识积累和知识沉淀，对公司的发展和成长具有很大的帮助。

协助其他部门工作

我不仅仅是行政文员，我还协助其他部门的工作，比如协助财务部门的账目核对、协助人事部门的招聘和培训工作、协助市场部门的宣传工作等。这样的跨部门协作，有利于促进公司各个部门之间的合作和协调，提高公司整体效率和协作能力。

工作成果

工作质量的提高

我在过去一年中，一直努力保证工作质量的提高。我对于各项日常管理工作不偏差，认真细致，做到了极致，引起了公司领导和同事的高度评价和认可。

专业知识的积累

我在过去一年中，深入学习了行政管理、秘书工作、商务信函的写作和处理、文件管理的知识，提高了自己的专业知识水平，并且运用这些知识优化了公司的管理工作，提高了工作的效率，并且具有一定的成效。

团队协作的能力

我在协助其他部门工作中，拓展了自己的专业领域，学会了更多的协作方式和方法，也锻炼了自己的团队协作能力，并且得到了各部门同事的认可和反馈。

经验和体会

过去一年的工作中，我有以下几点经验和体会：

学习的重要性

在过去一年中，我认识到专业知识的积累和学习的重要性，通过不断地学习和阅读行业相关的文章和书籍，我才能更好地了解公司的运营模式和市场环境，更好地为公司提供高质量的管理服务。

团队合作的重要性

过去一年中协助其他部门的工作使我认识到团队合作的重要性，只有团队协作，才能共同完成公司的目标和任务，提高公司整体的运营效率。

踊跃参加培训的重要性

为了更好的成长和提高自己的能力，我在过去一年中，积极参加公司内部和外部的培训，加强学习和了解行业知识和公司发展的动态。

总结

在公司的一年时间里，我通过认真负责的工作态度和不懈的努力，不仅顺利完成了各项行政工作，也在知识和能力上取得了一定的提升，并且发现和掌握了许多工作和生活的技巧。在未来的工作中，我将继续不断地学习和进步，在公司的事业发展中贡献自己的力量，同时也希望公司能够好好地支持我，提供更好的工作环境和机会，共同实现双赢。

篇3：实习行政文员个人总结

进入公司至今，已有xx个多月的时间，回首XX月的工作表现，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，现就XX月的工作情况，做如下总结：

一、工作中的收获：

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);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

二、工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高,但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺,工作效率并非是最快的!

三、接下来的工作计划:会根据以上工作中存在的不足,不断改进,提高自我工作意识及工作效率,努力做好工作中的每一件事情!

总的来说XX月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,但这一切的一切相信也会随着**月的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定,相信**月的我,在行政文员这个岗位上会做得更好,发挥得更加出色!

篇4：实习行政文员个人总结

为了更好地巩固已有知识,学习技能,我到桂中纸业有限公司进行实习,在办公室担任行政文员的工作,在此我对我的实习工作做一个自我评价。

在实习期间,我接触了一些办公用品,如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等,掌握了这些机器的基本操作,了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时,刚进入陌生的环境难免会有些紧张,不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌,不管大事小事都要说声谢谢。

作为行政文员,任务比较琐碎繁杂,指导我的老师教我,做事情要分主次、有条理。说着容易,做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等,手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位,把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司在扩建,传真很多。要“分主次,有条理”是做好事情的关键,这次实习让我更加深了对这句话的理解。

实习是我步入社会前的第一课,教会我怎么待人接物,如何处理各种事情。虽然在短短的3个月里看到的只能是工作的一个侧面,学习的只能是一些初步的方法,但这些对于我是非常重要的。

这次实习告诉我,在社会这个大学堂里我还是一个小学生,还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度,无论大小认真踏实的完成每一件事,走好每一步。

通过实习,我有信心,未来的路我能更好地走下去!