

行政文员实习总结 (合集4篇)

篇1：行政文员实习总结

背景信息

我是一名行政文员，从上一份契约工作到现在已经有将近两年时间了。在这段时间里，通过与各类客户沟通、处理公司内部审核、整理并保留文件记录等各种任务，我积累了许多工作经验，也遇到了一些困难和挑战。通过这篇总结，我想着重强调这些困难和挑战，以及我对这些问题的解决方法和收获。

工作经验与困难

客户沟通与表达能力在我们公司的日常工作中，需要我们与各种客户进行沟通，并根据客户的要求进行审核、调整和管理任务。在这个过程中，我发现很多客户有各种困惑、不明确的要求或者明显的沟通障碍。在这个时候，我需要通过和客户沟通、明确事项、增加关联性，解决问题并达成目标。但是，有时我会因为缺乏表达能力而遇到挑战，或者无法很好地与客户沟通。

文件处理和管理文件处理和管理也是我的主要工作之一。我需要整理和储存公司所有的文件，经常需要删除旧文件和更新新文件。在过去的两年里，我发现文件数量越来越多，有时我会漏掉一些文件，或者错误保留了一些过时的文件，使公司日常的资源分配和资料整理更加困难。

工作效率与压力管理因为行政工作的特殊性，我们通常都有很多任务需要在短期内完成。在这个过程中，我们常常会遇到各种挑战，如任务交错、工作接手、时间压力等。如果没有很好的压力管理和工作效率，这些问题可能会使我们陷入不可控的状态。

解决方案和经验

客户沟通与表达能力为了解决这个问题，我开始通过学习和练习来提高自己的表达能力。我阅读相关资料，学习如何更好地组织语言、明确表达意见，以及如何与不同类型的客户进行更有效的沟通。此外，我也参加了一些沟通能力的训练课程，积极参与公司内部的组织会议和工作交流。通过这些训练和实践，我发现我的表达能力得到了很大的提高，我也更能准确地了解客户的需求和想法，自然而然地沟通更加顺畅。

文件处理和管理为了处理和文件，我采取了一些措施来更好地保留文件。首先，我制定了一套详细的文件管理程序和规则，并在公司内部加强宣传和培训。其次，我采用一些数字化文件管理工具，并将所有文件集中到同一台服务器上，以便更好地查询和操作。除此之外，我还建立了一个快速检查文件的系统，并定期进行文件审核，清理过时文件。总体而言，通过这些措施，我成功地避免了文件管理上的错误和疏漏。

工作效率与压力管理为了提高工作效率和良好的压力管理，我开始进行时间管理和事项规划。首先，我做了一个详细的列表，列出了所有当前的工作和任务，尽可能的对任务进行分流，也加入了新任务的调整然后重新优先安排。次要的任务可以适当延期，重点任务可提前完成，以便更好地控制时间和增加灵活性。其次我将所有当前正在处理的事物分类，分类后需要更快的处理的优先处理。如果我时刻站在时间和任务管理的良好状态下，则不会感到过度压力和孤立。

结论

作为一名行政文员，沟通、文件和时间管理等问题是我工作的重点和难点。通过加强自我提升、学习和培训、制定详细的文件管理程序和规则、采用数字文件管理系统，以及做好时间管理和事项整理，我已经成功地解决了这些问题，并在日常工作中得到更好和更高效的表现。

我个人的建议是，在处理这些问题时，应该适时规划、制定详细的程序和规则，多次重复练习和培训，采用数字化文件管理工具，以及进行时间管理等措施，以便更好地控制和管理工作，提高个人和团队的工作效率和整体业务水平。

篇2：行政文员实习总结

时光匆匆,转眼实习已经快半年了,回顾其中的点点滴滴,让我亲身体会到社会真的是一所大学,工作中既有成功后的欣喜和激动,也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下,我在收获业务技能的同时,内心也经历着微妙的成长。

因为机缘巧合,我很顺利的进入了一家玩具公司,成为一名行政人事文员。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。在工作的过程中,既有收获的喜悦,也有失败的遗憾。

由于我是新来的人员,所以我刚开始的工作并不忙,没有感觉到很累。前几天就是整理一些简单的资料,填写一些劳动合同。刚步入工作岗位,才发现自己有很多不懂的地方,于是我就向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识,她是一位老员工,工作的时间比较长,所以她对公司的事情都比较了解。作为行政人事文员,所做的事情比较琐碎繁杂,指导我的同事教我,做事情要分主次、有条理,有耐心。说着容易,做着难。

每天要处理考勤、办理入职和辞职人员的手续、填写用工合同、整理废旧纸张再利用等,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。一段时间之后我对工作上的事情逐渐熟悉起来,我从处理考勤开始。虽然看似一个简单的动作就能处理完整的流程,但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的,这其中所暴露的细节问题也决不是可以草草了之的。每天面对着考勤里面那么多的数字,需要一个一个检查,眼睛是很容易看花的,一不小就会漏查的。刚开始处理考勤经常出错,然后也会被领

导批评，感觉做的很吃力，心情自然也不会高兴，但是渐渐的在同事的帮助和指导下，随着自己熟练程度的增加，我已经慢慢从常犯错，减轻到少犯错，犯小错，并争取不犯错。错误减少了，领导也不会再批评了，从中也得出了自己的心得，做起事情来也没那么大的压力了，心情也就轻松多了。

正如我们领导说的：“做考勤需要的不是超凡的智力，而是一份细心和耐心。”确实如此，处理考勤的工作是一项看似简单但精密度很高的工作，它需要的是更多的耐心和细心，所以我一直都在培养自己这方面的能力。我把每次犯错都做为对自己的一次警示，更是做为自己迈向成功的一道道关卡，人生不拒绝犯错，重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。正好最近公司快要验厂了，要做的事情很多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，我时刻牢记着这句话。

我现在的工作主要是负责公司员工的考勤和一些人事资料(包括新员工入职和员工辞职)，因为要验厂所以我所做的任何一件事情看似微乎其微，其实都关系到公司的以后的发展，是不能够出任何的差错。准确，是对工作质量的最低要求。考勤管理的准确性，涉及的方面很多，比如每天在处理考勤的时候，发现哪个部门哪个员工的考勤有异常，就要与这个部门的负责人进行沟通，了解其中的原因。简要地说，就是：办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。员工的入职资料，就要保证文件的质量，材料要真实，写字要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错，否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

篇3：行政文员实习总结

在公司或政府机构中，行政文员通常被视为支持和助手。他们负责处理文件，安排会议和日常任务，以确保公司或政府机构的流程能够运作得更加高效。下面是行政文员通常承担的主要职责：

1.处理文件：行政文员通常需要处理各种文件，例如电子邮件、报告、备忘录、合同等。他们需要对文件进行排序、管理和分类，并确保每个文件都存储在正确的位置。另外，行政文员也需要处理网站或社交媒体上的信息，以保证相关信息得到适当处理。

2.安排任务：行政文员通常被要求为其他员工安排许多不同的任务。这些任务可能包括日常事务，例如机票预订、订购办公用品、安排会议和活动等。行政文员要确保这些任务完成得及时和高效，并通常使用日历和计划程序来确保任务的条理。

3.组织会议：行政文员常常被安排负责安排会议，以保证会议按时开始和高效地进行。他们通常要预订会议室、确定出席者名单、准备必要的文档和影音设备，如有必要，还要安排酒水和零食等方面的细节。

4.联络外部联系人：行政文员通常需要与内部和外部联系人保持联系，以促进企业相关交流。他们需要与客户、供应商、其他公司和政府机构等人建立联络，并处理相关沟通。

5.管理信息：行政文员负责管理内部信息，例如员工记录、客户记录、财务记录等。他们需要确保这些信息得到及时和准确的更新和维护，并通常使用电子表格和数据库来帮助处理。

作为行政文员，他们需要具备一些必要的技能和特点。例如：出色的组织和协调能力、仔细和细致的工作态度、优秀的沟通和人际交往能力、快速学习和适应能力、对细节的关注和注重保密等。

篇4：行政文员实习总结

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,掌握了这些机器的差不多操作,了解了公司办公的差不多情况。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,不明白该如何办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大伙儿都非常有礼貌,不管大事小事都要讲声感谢。作为行政文员,任务比较琐碎繁杂,指导我的老师教我,做情况要分主次、有条理。讲着容易,做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等,手头有多件情况需要完成。当然这时候就要将重要的情况放在首位,把所有情况的主次顺序排好。如此就可不能乱。正好最近公司在扩建,传真很多。要分主次,有条理是做好情况的关键,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,教会我如何待人接物,如何处理各种情况。尽管在短短的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,但这些关于我是专门重要的。

这次实习告诉我,在社会那个大学堂里我依旧一个小学生,还有非常长的路要走。要抱着谦虚慎重的态度,不管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,以后的路我能更好地走下去!时间匆匆,为期3个多月的实习差不多圆满的落下帷幕。回忆其中的点点滴滴,有成功后的欣喜和兴奋,也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下,我在收获业务技能的同时,内心也经历着微妙的成长。面对新的环境,新的顾客,内心有点紧张。在看似忙碌而又紧然有绪的工作中,我开始记住了"客户"那个词,因为我深知客户是我们的服务对象,我开始体会"微笑服务"诠释的真谛。这一次实习要紧是行政。同时,学习联行往来业务。前几周要紧是以看为主。开始安排我在财务部学习。我从整理发票开始。尽管看似一句话就能讲清的流程,但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的,这其中所抱露的细节咨询题也决不是能够草草了之的。我从编码开始,慢慢熟悉整个操作过程。但慢慢的随着熟练程度的增加

,错误减少了,从中也得出了自己的心得。正如我们主管讲的:"财务部工作需要的不是超凡的智力,而是一份细心和耐心。"确实如此,财务工作是一项看似简单但周密度非常高的工作,它需要的是的耐心和细心。因此我一直都在培养自己这方面的能力。刚开始时,几乎每一天每做一件事都要犯错,然而慢慢的在各位同事的关心和指导下,我差不多慢慢从常犯错,减轻到少犯错,犯小错,并争取不犯错。我把每次犯错都做为对自己的一次警示,更是做为自己迈向成功的一道道关卡,人一辈子不拒绝犯错,重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。

由于老总和同事的信任,不到一个月,我就有了自己固定的办公桌,尽管对公业务不是很多,然而在一些简单的业务中我慢慢培养自己专注和细心的能力。因为我觉得业务能够学,但性格是需要慢慢培养和塑造的。它需要一个过程,更需要一份恒心。3个多月的时刻转瞬即逝,然而它留给我的决不仅仅是业务技能的提高,是一种精神的同化和感召。实习的结束同时又是一个新的开始,在新的起点上,我将重新审视自己,不断的给自己充电,在提高业务能力的同时,加强技能训练,使自身在原有水平上再创新高。