# 行政文员年度工作总结1000字

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2025-05-11

*总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的...*

总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好。工作总结频道为你准备了《行政文员年度工作总结1000字》希望你喜欢！

>【篇一】行政文员年度工作总结1000字

　　忙碌而充实20xx年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，20xx年x月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况汇报如下：

　　一、本年度重点工作完成情况及取得的业绩

　　1.公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通。

　　20xx年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

　　2.行政费用的预算与控制。

　　按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

　　3.公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理。

　　作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

　　4.公司印章、档案及合同的管理。

　　20xx年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

　　5.公司员工薪酬福利与绩效考核管理。

　　我自x月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去10个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司20xx年薪酬预算执行情况并拟定了20xx年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

　　6.日常人事工作及员工关系管理。

　　20xx年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

　　7.与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务。

　　作为人xx集团控股子公司，xx集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20xx年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

　　8.协助公司质量、销售等部门完成相关工作。

　　公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

　　二、本年度取得的进步

　　1.通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神。

　　2.深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和GSP的相关知识。

　　3.通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

　　三、本年度工作的三点反思

　　1.也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用。

　　2.个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识、GSP知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解。

　　3.因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，20xx年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

　　四、学习与成长

　　1.20xx年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、E-HR系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训。

　　2.本年度自我优劣势评价：

　　本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

　　本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

　　五、20xx年本岗位工作的思路及具体措施

　　1.继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通。

　　2.精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出。

　　3.做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划。

　　4.加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录。

　　5.按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度KPI指标。

　　6.建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才。

　　7.保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源。

　　8.协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

>【篇二】行政文员年度工作总结1000字

　　我是四月底来到\*\*\*公司工作，担任行政助理，协助行政人事部经理做好各项工作。行政工作是一项很重要的基础工作，在这三个多月里，我在公司领导和同事的关心和帮助下基本完成了各项工作，在不断地向领导请教、向同事学习、自己实践摸索，短期内便熟悉了公司的行政工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在思想觉悟上有了更进一步的提高，在具体的工作中形成了一套清晰的工作思路，能够顺利的完成领导交办的工作任务，在管理方面也尽到了应尽的责任。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将7月份的工作做如下简要总结。

　　一、企业文化

　　1、在上级领导下重新修订了《行政部各职务描述》，并在工作中执行了《八小时复命制度》。

　　2、协助上级完成了《3515销售部日常工作规范及考核办法(暂行)》的初稿，还有待完善;制订了《关于严禁销售部职员在公司外兼职的规定》和《关于销售合同收款的规定》。文件已发送到各部门经理，由部门经理到部门内部宣贯落实。

　　3、协助上级针对公司各部门对内对外任务的.交办，制订了相关的《关于实行任务交办制的规定》及《任务交办书》。

　　4、制订的《关于公司月办公例会的规定》和《关于工龄工资的补充规定》，都将在八月份正式实行。

　　5、在上级领导下开展了一次销售部娱乐活动，其目的是为了放松销售部人员心情，活动反映效果良好。

　　二、日常办公管理工作

　　1、协助上级做好了各部门的协调工作，与各部门建立了的良好关系都是通过与各部门进行有效沟通和不定期的座谈会交流。现已制订了《关于公司月办公例会的规定》，其目的是为使公司各部门能够相互协调的工作，配合公司整体发展的需要。

　　2、按时收取公司企业邮箱的邮件，妥善处理邮件。在公司网站后台操作方面，及时更新员工照片，上传员工活动照片。

　　3、公司OA系统的管理：对新入职的员工在通过7天见习期考核后开通OA帐户;对离职人员及时地删除其OA。并负责发布行政人事部制定的相关公告，上传文书，为便于更好地管理OA系统，由行政部还发布了《关于OA办公系统发布邮件、公告的规定》。

　　4、参加公司销售部门每周一的例会、各部门的沟通会、座谈会等，做好会前通知、安排和签到，会议过程中对每件需做出处理的事情均要求将具体的负责人(或部门)、协助人(或部门)、要求完成的时间、要求完成的质量等明确，会后作出详细的会议纪要，并发放到每个参会人员，尤其是有直接责任或任务的人员，随后跟踪检查工作的进度和完成情况，及时向部门领导或总经理报告。

　　5、协助财务部的工作，在每月10日前办理新员工入职两个月后的转正手续及转正工资，对销售部新员工的考核工资进行评定，及业务员的销售业绩统计汇总，不延误工资的发放日期。

　　6、每周休息日实行了值班制度，根据《休息日值班人员表》进行轮流值班，并要求值班人员在值班时作好相关的电话记录、登记好其它工作情况。

　　三、文件档案管理

　　1、规范了全公司员工的人事档案(目前还有5名老员工无人事资料)，并按部门归属实行分类存放并制作了相应的《入职时间统计表》、《员工档案情况》表、《员工签定劳动合同情况》表，每天更新入职人员和离职人员资料信息。

　　2、负责公司文件资料、除合同外人事资料的管理，并对文件实行分类归档，做到了有据可查。

　　3、对公司文件进行发放、落实和张贴。

　　四、招聘培训

　　1、收集各部门岗位需求信息，拟订招聘计划，制作出《人才需求信息表》，参加金华、义乌现场招聘会各1次，同时进行了网络人才招聘，保证了公司普通职位能基本招聘到岗，但对于销售类、管理层以上的职位招聘效果不明显。

　　2、面试意见的汇集、录用与否的通知，对新入职的员工

　　进行7天见习期进行追踪，由部门经理审核填写《见习期员工考核表》，审批后转入试用期，7天后签定劳动合同，最长不超过15天。同时将其OA开通，发放工作牌、考勤卡，完成各类人事手续的办理。

　　3、协助人事助理统计新入职人员，并参加公司的第20060720期岗前培训，培训结束后接受综合考核，把考核成绩作为试用期的评估依据。

　　4、调查员工的思想动态，因销售人员的状态大都进入了一个销售疲劳期，人员稳定性不够强，离职人员较多。

　　五、劳动纪律管理

　　1、本月主要处罚了部分违反劳动纪律且在公司造成一定影响力的部门领导和职员，如：不遵守办公室空调使用规定等，通过对他们的处罚，旨在警示所有员工：在制度面前人人平等，不能因为极个别的人影响到整个团队。

　　2、重申了工作证佩戴的规定，提高公司整体形象。3、对员工宿舍制定了《关于宿舍管理规定》。

　　六、办公设备及办公用品

　　1、对职员的办公电脑进行了统计，及密码登记，并通过《关于各部门职员的电脑管理规定》进行管理。

　　2、强化了办公室电脑及办公室安全管理规定，公司所有职员在19：00时须离开办公室，特殊情况由部门经理申请报行政人事部审批。

　　3、协助行政总务对办公用品、公司消耗品的采购、入库。

>【篇三】行政文员年度工作总结1000字

　　回顾20XX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。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。

　　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。

　　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。

　　1、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、20XX年度所学知识：

　　行政部门经理may的指导：

　　1、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lilian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、20XX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##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。

>【篇四】行政文员年度工作总结1000字

　　大致来说，职业素养包含职业道德、职业技能、职业行为、职业作风和职业意识等方面，个人认为，如果一一细说既浪费时间也过于文绉，所以，就从以下5个相对被公认的要素来阐述并同时描述我的业务知识和工作技能。

　　一、工作信心

　　截至20\_年\_月\_日，本人入司已满4年了，所任岗位也由总部文员、行政秘书、总经理秘书到行政专员，虽然所涉及的工作性质没有太大的本质区别，但却是涉及面最广的工种(尤其是总部文员时期)，所以对公司的了解、对自身工作的了解可以说是比较透彻的，在此基础上，对于常态事项、专案工作甚至突发事件都能应付自如，甚至帮助其他部门的人员了解情况和获取信息。

　　本人的性格特点偏静，这使得我能突出发扬我的耐心和亲和力这两大优势做好自身的工作。行政工作繁杂，需要有个好脾气才能应付，同事都是我的内部客户，总部的义务是全心全意为门店服务，行政专员的义务是为所有同事服务，提供无忧的后勤保障。

　　二、工作能力

　　任总部文员时期，本人就通过业余时间参加培训，考取了国家秘书中级资格证，并有幸在后来的实践工作中得到了升华，实践是检验真理的标准，运用到工作中，就是实操是检验理论的标准。不但要利用所学到的理论知识来科学地指导自己工作的可实践性和条理性，还要通过这期间所犯的错，所获的成功来不断筛选、沉淀最后变成自己最引以为傲的经验。客观地说，本人不是秀的，但是绝对是虚心和上进的。本着脚踏实地的工作态度，踏踏实实地做好每一件本职工作，努力学习相关业务知识，并通过各种渠道来丰富自己的资源，以便在需要时，可以快速而准确地达成目的。工作中难免犯错，但错误是用来警示以后不再犯错的好老师，通过总结错误，可以把工作更加准确化、精细化，提高效率。

　　三、沟通

　　沟通是处理人际关系的必要方式，对于行政工作，尤其重要。如果沟通不及时、不准确，会严重影响工作的效率甚至出现南辕北辙的错误。建立良好的人际关系是沟通的金钥匙，平时注重同事间的友好关系，力所能及地帮助身边需要帮助的同仁，相互支持工作，有助于大家积极、有效地推动工作进度。

　　四、创造

　　工作如果是一成不变的，就会没有生机，久而久之更会影响工作情绪，间接地为高效工作筑起一道无形的城墙。在日常工作中，通过对细节的观察，努力找寻改进的可能，使工作生动、充满乐趣，也在潜移默化中提升了自己的创新思维能力，为总部的同事们带来便捷的服务和愉悦的视觉感受，我一直在改进。

　　五、合作

　　独木难成林，在社会群体中，没有人能独自生存，在公司也一样，没有多少工作是可以不需要任何人帮助就可以独立完成的。不仅仅针对自己，同样适用于任何人。在平日里，积极参与、配合同事的工作，提供必要的协助，创建良好的工作氛围，使之良性循环下去，是本人一直遵循的不二法则。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！