# 行政文员个人总结范文

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2025-03-22

*行政文员个人总结范文五篇眨眨眼，到了我们写个人工作总结的时候了，行政文员个人总结能够给人努力工作的动力，不如我们来制定一份总结吧。下面小编给大家分享行政文员个人总结范文，希望能够帮助大家!1行政文员个人总结范文回顾20\_\_年，作为人事总务部...*

行政文员个人总结范文五篇

眨眨眼，到了我们写个人工作总结的时候了，行政文员个人总结能够给人努力工作的动力，不如我们来制定一份总结吧。下面小编给大家分享行政文员个人总结范文，希望能够帮助大家!

**1行政文员个人总结范文**

回顾20\_\_年，作为人事总务部的一名文员，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。我顺利的完成了本年度的本职工作和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，需要将来不断的学习，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，现将这一年来个人工作总结汇报如下：

一、工作方面

(一)耐心细致地做好日常工作

1、负责来电的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;2、做好每天快递的签收，发放;3、做好每月办公用品，快递和饮用水等费用的核对结算。

(二)完善公司各种行政规章制度

协助李先生及办公室主任不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。依照公司要求，建立健全完善其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。

(三)积极主动的\'搞好文案工作

1、根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门和领导交代的打印、复印、扫描、传真文件的工作。

2、收集整理各种管理规定，并且分类归档，做到发放有序。对公司发放的通知及文件及时签收和转达，做到上传下达。

(四)其他各类行政工作

人事总务文员的工作是非常繁琐的，就像个大管家，什么都要管。如文件的复印、扫描、传真、收发快件、文件的保管、办公用品的申购、发放和登记、酒店机票的预定、办公设施环境维护协调、库存办公用品的保管与统计……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率。正是在以后的工作中需要不断学习的。

二、不足之处

在这一年里，认真及时做好本职的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心的向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

(一)做事不够细心。

总务文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验工作人员的细心。任何一件事情都要认真对待，不能以为事小就粗心大意。也许任何一个小小的失误就会造成很坏的影响。

(二)缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

(三)工作不很扎实.

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

三、改善之处

作为人事总务部的工作人员，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发展。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务，使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进取。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

(一)不断提高自己

要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

(二)端正工作态度

要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

**2行政文员个人总结范文**

最长的莫过于时间，因为它永远无穷尽，最短的也莫过于时间，因为我们所有的计划都来不及完成，把每一个黎明，都当做一个开始，把每一个黄昏，都当做一个小结，只有努力才能创造奇迹。

东流逝水，叶落纷纭，荏苒的时间就这样静静地，缓缓地消失了，一年，一岁。蓦然间，20\_\_带着希望和憧憬扑面而来，不容拒绝。20\_\_，在这逝去的时光里，很荣幸能与各位领导和同事共同进步，在大家的关爱和帮助中，我从一个大错不犯、小错不断，没有社会的大学生，到能诚心做事，沉着应对中外宾客的行政人员，对于我来说，这是很大的进步。

自进入公司以来，我心中最大的感受便是要做一名合格的行政人员不难，但要做一名优秀的行政人员就不那么简单了。我认为：作为一名行政人员，要想出色的完成工作任务，除具备相关的工作素质外，必须端正工作态度，摆正自己的位置。

一、思想道德建设

在进入公司以前，我是报社的一名记者，也曾在多家媒体过。才到公司的时候，有几位公司的领导对我说，我现在的工作性质和以前不一样了，要静得下心来才能进步。我不以为然，觉得事情没有那么严重，刚开始投入工作时，从一名\'无冕之王\'到一名默默耕耘的行政人员，我感受到心里的那份失落，那时的我并没有想到调整情绪，而是任由这份失落的情绪影响我，直到我犯了个错误，才让我醒悟。

记得才到公司几天，公司领导要求我向高级总裁研修四班讲解公司的发展情况，因为工作态度问题，我对领导交代的任务不够重视，没有很好的`做准备，致使公司领导临时换人。虽然对公司工作影响不大，但也给我上了深深地一课：如果小事你都不能做好，那么你还能做好什么事情呢？也就是从那时开始，我调整状态，转变观念，不再轻视行政工作。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝，而是以更高的标准来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做。

二、素质能力提升

在工作中，我认真投入，认真学习。我觉得公司的每位领导和老员工都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。就拿我们部门来说，孙主任处理公司各部门间人际关系的方式和方法，办公室赵助理对待事务认真细致的态度，还有和我一样还是新员工的晁莉，她依然具备我要学习的素质——认真，积极，不断学习的态度……三人行，必有我师，我会秉持这样的态度，不断提升自己。

在学习中我认真听取经验，仔细记录，并在活动后的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在空余时间，我会阅读公司为员工订阅的杂志、报刊，在网上查询相关业务资料，学习《劳动法》、《社会法》等相关法规，丰富自己的知识，提升业务能力。

三、20\_\_年工作纲要

回顾这半年的工作，虽然我没有把每件事都做到最好，但也都付出了努力。

（1）公司视窗——网站管理

才到公司的第三天，主任带着我到公司网站制作合作方——天度网络有限公司进行学习和培训。在简单的学习培训后，我开始接管公司网站的后台管理工作。每个月，我都按时提醒各分子公司上报每月记事，经过编辑整理后，把到的信息层层上报，在领导批阅准许上传后，上传到公司网站，把公司最新动态展示出来；同时，采写集团公司的活动简讯，获奖信息，招聘信息等，进行整理后，依照公司规定上传到网站。

（2）公司门面——视频制作

在进到公司不久后，我便接到新的工作任务——制作公司宣传视频和云南大学高级总裁研修四班到公司参观的欢迎屏幕。随后，只要公司组织和举办了活动，我都收集相关视频及图像资料进行编辑整理，合成形式多样的视频，经领导同意后下放到一楼大厅电视荧屏上，丰富一楼大厅视频内容。

（3）公司环境——走廊布局设置

11月，行政部门调整工作，我接到新的任务——负责收集走廊设计资料和效果图。在接到任务后，我积极主动和设计师联系，及时向公司领导反馈设计信息，根据公司布局、各领导及设计师意见，及时调整布局方案，并收录了一些中外，待领导批示后，走廊设计工作将按要求完成。

（4）公司文档——档案整理

档案工作是办公室工作的重要部分，在收集公司前身的相关资料时，协助完成档案移交和整理工作；

（5）公司内务

在这半年时间里，我除了完成领导安排的工作外，（）还负责一些办公室的常规工作，如：购买、发放电话卡，发放报纸、杂志；在部门的其他同事有事或者不能完成工作任务时，我便临时接管，确保办公室工作有序进行。如：文件管理（收发文管理），油卡充值，电话费充值，食堂管理，购买鲜花，办公用品管理等事务。

三、新的征程

有句是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，我是一个很粗心的人，对于行政工作又缺少经验，难免会在工作中出现考虑不周显得毛毛糙糙不甚妥当的情况。很荣幸在每次我犯错的时候，部门领导和同事都会提醒我，帮助我更好地完成工作任务。也正因为这些小错误及同事的帮助，更坚定和激发我想要做好行政工作的决心。在接下来的工作中，我会继续\'充电\'，完善自己，多学，多思、多试，不断改正自己的缺点和不足，努力把工作做得更好，成为一名优秀的行政人员。请相信我，虽然很慢，但我一直在前进！

**3行政文员个人总结范文**

回顾20\_\_年，作为公司的行政文员，一年来（虽只有半年的时间），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、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：

“一年来”，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现的纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

（1）每天我都认真做好各项服务工作；

（2）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；

（3）在公司领导、行政经理指导下，都把工作事项写成日志，我将当天的工作列入到日志里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象；

二、尽心尽责，做好行政工作：

认真做好本职工作和日常事务，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，在行政经理的直接领导下，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，收发信件传真时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及外面客户来访人员，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及员工劳保用品购入和领用表，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、协助工作：协助部门主管做好公司员工的考勤、借工单录入，以及工资的预算工作。

三、20\_\_年度所学知识：

在公司领导、行政经理的指导下：很好的学习了公司的`企业文化，把企业文化牢记于心并运用在工作当中；学习了正规化的文档管理、规范的公文写作；学习了行政文员的本职工作与岗位职责；更重要的是学会了用心做好每一件事。

四、20\_\_年办公用品领用的控制计划：

发动各部门做好节约、杜绝浪费的宣传工作；与采购部的采购员协商，办公用品一定要在保证质量的前提下进行采购，以免再出现不必要的浪费；

五、对公司及部门的建议：

1、关于公司礼貌：比如微笑、打招呼、同事之间问好、收到信息及时回复等等。

2、关于制度：在人性化的前提下，保证规范。

3、关于团队精神：给公司做事，应该不分你我，考虑在消耗最低成本，而达到最理想的效益。

4、关于文件打印：建议废纸的多次使用。虽然纸张不贵，但积少成多，所以非正规文件用纸，建议大家采用作废文件纸张的背面打印，达到节约用纸的目的。

5、关于生产部门考勤资料的书写：建议各部分主管做好考勤填写工作，若有书写的错误请划线签名，已明确责任。

6关于生产部门请假条的准确性：确保请假情况与考勤相符，若有差异应及时予以更正。

六、20\_\_年度需要努力的方向及感想：

行政文员对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过这段时间的学习，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。

感谢兴盛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，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久的将来，我在工作上也可以独挡一面，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人！20\_\_年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步！

**4行政文员个人总结范文**

20\_\_年，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，在我的辛勤工作下，圆满地完成了本年度的工作，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、工作情况总结如下：

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。

办公室文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

（1）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。

（2）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。

（3）在行政部经理某某的指导下，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，定期上某某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、20\_\_年度所学知识

1、行政部门经理某某的指导：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、单证部门经理某某某的指导：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、船务部门经理某某的指导：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、设计部门经理某某的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理某某的指导：学习吴某某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。

7、外贸业务员某某和某某的指导：对外邮件某某的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理某某的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事某某先生的指导：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、20\_\_年度需要努力的方向及感想

助理对于我来说是公司对我能力的一个肯定以及赋予我的一个新的挑战，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。

感谢公司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，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人！

20\_\_年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步！

**5行政文员个人总结范文**

时光如梭，转眼间已至20\_\_年岁末，进入公司至今，已有三个多月的时间，回首20\_\_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20\_\_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20\_\_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20\_\_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20\_\_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!

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！