# 有关行政文员一周工作总结范文汇总(九篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-03-17

*有关行政文员一周工作总结范文汇总一1、领导勤务。承担公司行政的服务工作，包括公司内外公务活动的联络、布置、行程、用车、票务、食宿、费用等安排，受委托时管理领导及公司印章、签名章，承担公司行政领导接待、晤谈的预约、安排、记录等和文书档案的定期...*

**有关行政文员一周工作总结范文汇总一**

1、领导勤务。承担公司行政的服务工作，包括公司内外公务活动的联络、布置、行程、用车、票务、食宿、费用等安排，受委托时管理领导及公司印章、签名章，承担公司行政领导接待、晤谈的预约、安排、记录等和文书档案的定期整理、分类、归档，提供公司行政领导公务活动信息;

2、内部事务。承担公司领导和办公室设备、家具、办公用品的采购、保管、分发、领用、登记、维护维修、处置和消耗性材料领用、固定资产管理等工作，以及名片印制、报刊杂志订阅、收发和公务信函、传真收发工作;

3、负责公务活动场所(办公楼、会议室及奠基厅)的日常管理、调度、维护保养，做好会议服务工作，负责党委会、办公会议以外的校级会议的人员通知

4、负责办理公司行政领导、协管的离退休人员、校办工作人员的医疗保险、失业保险、养老保险、住房公积金等社会保障项目和津贴、工会福利等待遇的登记造册、报批、领娶分发等手续，负责上述人员中在编人员及临时工的考勤;

行政文员岗位职责

一、负责做好计算机打字、复印等行政工作。

二、负责公司办公设备的管理，计算机、传真机、签字长途电话、复印机的具体使用和登 记，名片印制等工作。

三、负责公司邮件和报刊的收娶分发工作。

四、负责公司电话小总机的接线工作。对来往电话驳接准确及进、声音清晰、态度和蔼，恰当使用礼貌用语;对未能联络上的记录在案并及时转告;对紧急电话设法接通，未通者速报行政部经理处理。文员岗位职责

五、负责低值易耗办公用品的发放、使用登记和离职时的缴回。

六、负责各类办公用品仓库保管，每月清点，年终盘存统计，做到入库有验收、出库有手续，保证帐实相符。

七、按标准定额，做好添购办公用品的计划编制和申购手续工作，做到既不脱档又是不长期积存。

八、完成各项勤杂、采购工作。

九、负责公司办公场所的室内外绿化、盆景状况的检查监督，保证舒适良好的工作氛围。

十、负责下班时对整个办公区的巡视，查看门窗、水机电源、电脑电源等、关闭情况并做记录。

十一、完成行政部经理临时交办的其他任务

2.

行政人事部文员在行政人事部经理领导下工作，对行政人事部经理负责。履行以下行政文员工作职责：

1.协助主管对人员的招聘。(按招聘流程)

2.新进人员的入厂和离职人员的出厂手续之办理。

3.协助主管对新进人员的教育训练之准备与后序工作之进行。文员岗位职责

4.全厂人员档案的建立与管制。(电脑化)

5.对试用人员之试工与考核调查。

6.负责全厂人事异动工作。(转正/升职/调动/降职等手续之办理)

7.全厂奖惩手续之办理。

8.对各类资料进行签收，整理并分类归档。(厂内程序文件/内部联络/外部联络/会议资料/各类培训资料/考勤资料/奖惩资料/人事异动资料等分类整理)

9.每日/月对全厂职员工的考勤工作。(每日/月之考勤日报表/每月人力流动统计表/请假、放假手续办理/平时查卡、监卡/加班申请手续等)

10.月底对相关报表的整理并交于财务。

11.月底新工卡及饭卡的发放，月初对全厂职员工上月的工卡查核并及时交于财务室。

12.对全厂钥匙之管理。

13.配合舍监对宿舍名单的修改和月底水电之统计。

14.职员工劳动合同/暂住证及各类保险之办理。

15.完成主管临时交付的任务

行政文员的主要工作是：

1、协助公司的各项规章制度和维护工作秩序;

2、负责公司员工的考勤管理;

3、负责公司全体员工的后勤保障工作，包括发放办公用品、印制名片、办理餐卡、定水、定票、复英邮寄等事务;

4、负责接待来宾，接听或转接外部电话

5、负责与工作内容相关的各类文件的归档管理;

6、负责例会的会议记录等

7.完成上级安排的其他工作任务。

行任公司行政文员工作职责

一、接听前台电话

1、前台任意一台电话机在铃声响起三声之内接起电话，即使是你正在接听一个电话。

2、做好前台电话的转接工作，有人需要转接到总经理办公室、财务室时需要与总经理、财务相关人员沟通好后方可接入。

3、出现电话没有办法转接或是需要听电话的员工不在办公室时及时留下顾客的电话与姓名，方便公司员工与他取得联系。

**有关行政文员一周工作总结范文汇总二**

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。

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，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英扫描、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：

1、行政部门经理may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iout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。

**有关行政文员一周工作总结范文汇总三**

本人在20\_\_年2月下旬到公司的人事行政部，转眼间到了年底，是该回顾与总结的时候了，以下是本部门的年度工作总结。

一、人事工作

1、员工招聘方面。我们公司虽是高科技技术企业，可员工不多，只有100多号人，我们也是与许多企业一样，公司年初制订一个招聘计划，由各部门提出用工需求，报总经理与董事长审批后，人事行政部按照部门人员编制和相关需求，招聘员工。在招聘渠道方面，除了通过当地人才网招聘外，还与当地职业介绍所合作，同时也发动员工介绍，还有我们自己上街张贴招聘广告，基本上是这种方式招聘员工，一年来，曾有两次出现用工紧缺现象(8月与11月初)，其它时段基本满足公司的生产及发展需要。

2、员工入职管理。我们完善员工入职手续与流程，我们在劳动人事方面虽有许多企业所不及的地方。但也有许多需要完善的地方，我们在这方面也做了一些改进工作，如员工入职的承诺，宿舍的保证金制度，员工入职的书面通知单运用等都进行修改，员工的入职管理工作得到了加强。

3、员工考勤管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，公司前台人员调动变化过快，先后更换了四人，曾造成一度考勤管理上的混乱，经过重点整治，扭转了被动的局面，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

4、考勤纪律督查。员工出勤异常情况减少(员工)，迟到早退现象得到控制，行政部只要异常情况，均通过oa发到当事人部门，同时在月中和月底进行复核。考勤纪律的督导已相对形成了规范。对违纪行为进行公告并处罚。有效地加强了监管力度。

5、员工劳动关系及劳动合同的管理。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，新入职员工在入职当天均签订劳动合同，劳动合同的签订率达到100%，对劳动合同履行的投诉率为零。

6、做好离职员工的离职面谈工作，了解员工离职的原因及心态，及时挽留住优秀的员工，为企业形象维护与保持及日后的双方合作做好铺垫。

7、员工保险方面。为离职或入职的员工进行增减，为员工办理保险手续，保证了人员的稳定和员工利益，及时按月申报和缴纳员工的各种保险，所有员工入职，行政部均为其办理工伤保险，一个月后为其办理团体的意外险，降低了用工的风险。

二、行政管理工作方面

行政管理是人事行政部的另一大项工作，主要负责公司的食堂、宿舍、环境卫生、公司车辆管理等，同时还要处理一些外部联系事宜，是后勤服务的职能部门。

1、做好安全保卫工作。加强传达室管理;每月召开传达室安全例会4次;加强晚间巡查力度，对大食堂窗户固定，防止外部人员爬窗进入。传达室安装了门警，同时新置了传达室巡更器。我部门除加强安全保卫工作，还对员工进行安全防范教育，完善来访登记制度，保安对外来人员做好登记制度，在晚间打开报警系统，利用好监控设备。

2、落实门检工作。从检查情况来看，员工都能主动配合，主要问题是要把这制度长期坚持下去。全年公司无任何大的安全事故及意外发生，有力地保障了公司的正常秩序。

3、做好6s管理体系制度检查。从下半年开始，每周不定期的对公司部门进行管理体系执行情况的检查，我们从日常的检查中发现，整理、清洁、标准的事项问题比较集中，行政部就检查中发现的问题进行了拍照并形成文字材料，通过oa发到各部门，企业的整体面貌有了新的改观。

4、做好网络管理方面。全年除了正常对网络进行维护外，做好了对外网进行了限制，禁止了部分电脑使用外网。为公司电脑更新了系统，有效地保障了公司的生产与经营。

5、做好建言献策的督导工作。从下半年开始，人事行政部负责建言献策提案的落实，做到凡是总经理批示过的，均进行跟踪检查，在每月25日公布了提案的处理结果。

6、负责固定资产管理工作。根据财务部提供的固定资产目录清单，我部门对本部的固定资产进行入账、编号、盘点、转移、折旧等管控，确保每一笔资产的使用人、使用地点和使用情况在管控之内，固定资产账务符合率达到100%。

人事行政工作内容纷杂，以上总结是人事行政部做得比较完善的地方，做得好的地方，也是在新一年里要保持下去的地方，但很多不足之处，这是需要在计划里重点研究的，也是20\_\_年度的工作计划中需要重点突出的，我们将在新的一年工作计划里汇报。

回顾20\_\_，我们虽然取是得了一定的成绩，展望20\_\_，我们应该更加努力。人事行政部将围绕公司20\_\_年度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，持续改进。将继续紧密配合各部门的相关工作，保障需求，激励员工，为公司的持续发展做出贡献。

**有关行政文员一周工作总结范文汇总四**

行政文员实习报告范文（最新版）编制人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 审核人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 审批人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 编制单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 编制时间：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 行政文员实习报告范文【一】 踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。

一、实习目的 在企事业单位的办公室学习处理日常的行政事务，熟悉整个企事业单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论知识得到验证，培养灵活运用书本知识的能力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，增加对社会的接触，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

二、实习时间 x 20xx 年 年 x xx 月至 x 20xx 年 年 x xx 月 三、实习单位 xxx 公司 四、实习内容 实习刚开始时，我的指导教师根据我的专业特点，给我分配了办公室日常工作以及初步学习会计实践。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。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。

我们也许看不惯企业之间残酷的竞争，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活。我们应该从小事做起，一步一个脚印，逐步积累起经验。在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力。

参加工作后才能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。我负责的办公室工作，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。就连以前学过的会计基础知识也不能很好的应用。

在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。我们必须在工作中勤于动手。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，我们必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，而在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。象我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，必须具备坚忍不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导。一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要开始有意识地培养自己的理财能力。

五、实习体会 影响一个人的工作态度。每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。心情好，大家工作开心，效率高。在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是多工作，少闲话。且在离毕业走人仅剩的几个月，更加珍惜与同学之间的相处。

我是学管理的，在书本上学过很多套经典管理理论，似乎通俗易懂，但从未付诸实践过，即使在办公室中也很难处理一些令人措手不及的事情。也许等到真正管理一个公司时，才会体会到难度有多大；我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的谈判案

例，似乎轻而易举，也许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。

实习这两个月期间，我拓宽了视野，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，为将来自己走上工作岗位做好准备。

行政文员实习报告范文【二】 时光匆匆，转眼实习已经快半年了，回顾其中的点点滴滴，让我亲身体验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，才发现自己有很多都不懂的地方，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，工作的时间比较久，所以她对公司里的事情都比较了解。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，这其中所抱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，其实都关乎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。

工作中，我接触了一些办公用品，如传真机、打印机、扫描仪等，刚开始的时候这些东西我都不会用，因为在学校的时候没有用过这些，于是我就采用了看、问、学等方式，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，为以后工作的展开奠定了坚实的基础，做事情的时候也就顺利多了。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。在这一过程中，从个人发展方面来说，我认为对我影响最大的应该是一个人在工作中的作风及一个良好的心态。

我的工作关键是要细心，还有学习对人怎么说话、态度及其处事。特别是在公共场合时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。由于经验少，我现在这方面还

有欠缺。有时难免会出现一些我处理不好的事情，然后那个教我的同事或是主管就会帮忙解决。看到他们处理事情的方法我才明白只有经历的多了，磨练的多了才会有经验。

我现在上班近五个月了，在这几个多月中，有时心情不好的时候就会想辞职不做了，想着在校做一名学生是多么的好啊，为什么要来工作要来受别人的气，也许我是刚开始工作，有时受不了领导给的“气”，加上厂里又在验厂压力又大，所以自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么？刚开始，就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会就要从各方面锻炼自己，不然以后干什么都会干不好的先就业，后择业。我现在要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位。在这几个月中，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。但静心一想我们早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。

所以现在做事，不仅要持有需心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变化了一些，会比以前为人处事了。所以，现在我们应该珍惜学习的机会，而不是抱着埋怨的心态。

在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要请假或是要晚来一点，就只有我一个人在办公室办公，我一个人可能就会比较忙，但是偶尔我也会有些事情需要其他人的帮忙，所以大家相处的很好，没有什么隔合。上次经过全公司人员的一起努力终于验厂顺利通过了。现在工作也不是很忙了，同事之间又相处的比较融洽，所以，感觉现在的工作还是挺不错的，最重要的就是心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。

现在在办公室，有空闲的时候就会看一些人力资源方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。多掌握一些技能在以后找工作也可以给自己多几个选择。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在人事文员这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而文员在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：与上司沟通不好；上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任；对琐碎重复的工作感到怨烦；与上司发生争执。

针对文员这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。古曰“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。”遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环

境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。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。

通过实习的半年里，它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，为我以后进一步走向社会打下坚实的基础。同时，我也了解到自己的不足，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，应该抱着谦虚谨慎的态度，无论大小事情都要认真踏实的完成，走好每一步，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，需心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色，不管是在什么地方工作，都会努力！

行政文员实习报告

行政文员实习报告

行政文员实习报告范文

行政文员的实习报告

行政文员实习报告20\_字

**有关行政文员一周工作总结范文汇总五**

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。

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，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：

1、行政部门经理may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。

感谢陈小姐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！

20xx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！

**有关行政文员一周工作总结范文汇总六**

时间过得飞快，不知不觉，加入公司已三个月，工作过程中有辛劳也有收获，同时得到了更多的历练。在此，非常感谢上级领导给予的关心、支持及认可。

本人入职担任工厂办公室主任一职，主要负责工厂人力资源及行政事务管理，自从加入公司，与公司共同成长的愿望一直深埋于心，同样希望，在这里，可以找到我职业生涯中新的起点。三个多月的工作，对公司的认识，从最初在公司网站了解到的信息，到实际工作过程中身临其境的感受，不一样的企业文化让我感受到一个公司快速发展的独到之处，同时身感压力及责任重大。

建全的人力资源及行政体系是人事行政工作开展及有效推行的保障，目前工厂人力资源及行政事务管理尚在完善过程中，入职以来，根据工作开展的需要，本人主导了在职人员消防安全培训及演习，修改完善了《工厂考勤管理规定》及《工厂薪酬管理规定》（目前正在公司人力资源部讨论确认中），其它配套工厂人力资源及行政性管理文件将会在后续工作过程中陆续制定完善，以便人事行政工作开展有章可循及有序推行，确保体系的建立及建全。根据前期工作开展的难点，本人总结及计划如下：

1、工厂人事行政管理性文件不全或不完善，工作开展指导性不强，连续性不够，性不够。

2、人事行政配置人员能力参差不齐，工作配合意识不够，责任心不强。

3、考勤系统不能有效使用，考勤核算工作压力较大。

4、工厂员工离职率偏高，人员招聘难以及时满足生产部门需求（重要原因：员工加班费没有吸引力）。

1、不断制定完善人事行政管理性文件，加强培训及宣导，确保在职人员清楚了解工厂人事行政管理要求，明确责任及义务，规避用工风险。

2、加强部门人员培训，签署个人岗位职责，工作责任到人，对多次不能严于律己之工作人员进行替换管理。

3、整合考勤系统资源，确保考勤异常能够及时发现，及时处理。

4、加大招聘力度，尽可能在工厂目前薪资执行标准情况下满足各部门人力资源需求。

5、逐步完善及建全人力资源及行政管理体系，根据人力资源六大模块及行政管理规范，推行及完善体系运作，确保人事行政后勤工作可以为工厂各部门提供人事行政后勤保障。

人事行政管理工作承上启下，服务全体，今后工作中，本人将竭尽全力工作，与公司一起共成长。

在此我提出转正申请，恳求公司领导给我锻炼自己，实现理想的机会，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司展望美好未来！

此致

敬礼！

xxx

20xx年xx月xx日

**有关行政文员一周工作总结范文汇总七**

1. 每天8:00-9:00，登陆公司两个招聘网站，查看应聘简历，帅选，刷新招聘职位，经领导决定符合公司用人条件者，通知其前来公司面试，发邮件给面试者，告诉他们，应聘的职位、应聘时间、公司的通讯地址；

2. 文件、档案、资料的整理、分类、归档、记录；打印文件、复印资料；传真的收发；

3. 负责公司行政制度的拟定和实施；

4. 协助制定、监督及执行企业管理规章制定、行政人事管理制度以及工作流程；

5. 员工入职手续的办理；

6. 负责公司员工宿舍的安排与管理；

7. 统计每月考勤，记载员工出勤情况，工作时间和加班时间，制做考核计算、扣假工资和加班工资表格等，并交财务做帐；

8. 负责与各部门的协调工作，做好信息的上传下达，对各部门的反应及时反馈；

9. 负责离职员工的善后处理工作，包括办公用品、钥匙、出勤核算、离职证明、合同解除等相关事宜；

10. 管理好员工人事档案材料, 建立、完善员工人事档案的管理；

11. 管理办公用品和公司财物,合理使用并提高财物的使用效率,提倡节俭；

12. 解决一些突发事件，（如，接电话、帮财务登记一些数据、来客接待等）；

13. 及时做好其他应急突发事件的处理；

14. 完成上级交代的一些零时工作；

1. 固定资产的管理，资产的出入库、资产每月的清点以及行政月报的递交；

2. 日常报表的收集、整理、汇总、传递、上报；

3. 办公用品的采购管理，及发放登记；

**有关行政文员一周工作总结范文汇总八**

通过20\_年在xx公司的实习了解公司的主要开展业务及业务开展情况，了解了公司的工作流程。通过实习使我更多地接触社会，实践于社会，从而培养了严谨的工作作风、初步的实际工作能力和基础的专业技能，为将来走上工作岗位打下良好的基础。

（一）加深对职业与行业的了解，确认喜欢或擅长的职业

了解职业行业有很多方法，譬如阅读相关的文章，请教业内人士，但最直接的方法还是亲自做这份工作。在做的过程中，你可以确定自己是否喜欢这份工作，自己能否胜任。如果喜欢又胜任，以后毕业找工作，就可以把它作为目标职业；反之，就要寻找新的工作方向。

（二）为从学生向职场人士转变做准备

人们常说，大学是个象牙塔。确实，学校与职场、学习与工作、学生与员工之间存在着巨大的差异。在角色的转化过程中，人们的观点、行为方式、心理等方面都要做适当的调整。

最近网络上有一篇流传颇广、影响颇大的文章《我为什么坚决不用刚毕业的大学生》。文中列举了一些在应届毕业生不算少见的现象：跳槽频繁，而且离职也不通知原公司；上班煲电话粥，三个应届毕业生令公司一个月的话费涨了xx多块钱；好高骛远、不切实际，张口就财富500强的例子，提出的建议都需要上千万的投资，所以，不要老抱怨公司不愿招聘应届毕业生，有时候也得找找自己身上的问题。而实习提供了一个机会，让大家接触到真实的职场。有了实习的经验，以后毕业工作时就可以更快、更好地融入新的环境，完成学生向职场人士的转换。

（三）增强找工作时的竞争优势

曾经有公司做过一项调查《雇主如何选择应届毕业生》，参与的公司包括外企、国企和民营企业，规模也有大有小。有一个题目是让他们选择看重的方面，包括学校、专业、成绩、证书、实习经验、社会实践、户口等。结果不同性质与规模的公司侧重点有较大的不同，唯有一个要素是所有公司都重视的，那就是和应聘职位相关的实习经验。所以，如果你们在大学期间有相关的实习经验，在找工作时会有很大的优势。而且不少公司会挑选实习中的优秀者留下来成为公司的正式员工，这样的招募方式正被越来越多的跨国公司使用，并成为其挖掘“早期人才”的战略之一。譬如ibm去年的实习生中有50%留在了ibm，他们希望今年这个比例可以提高到80%。

回顾自己在xxxx公司的实习经历，心中有很多体会。通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成经理交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。

作为一名实习生我进入了恩泽建筑机械公司，担任行政部的一名行政助理。行政部作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是企业内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了行政部工作繁杂性。作为行政助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机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，同时也学到了更多有用的东西。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了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时侯对于客户电话投诉的一些简单问题的解答，我也是要尽量负责。有时来找经理谈工作的客户，由于当时经理不在而办公室只有我一个人的情况下，我只得自己接待他，并且尽量于电话中来解答他对于我公司工作的问题及一些相关留言，这就要求应变能力也要高。

由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时侯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。实习期间，正好赶上公司要培训，需要复印资料，一共16份，每份里又有十余份不同的资料共百余页。这时侯就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成，保证每份资料的完整和质量。

刚开始进入行政部工作学习的时侯，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再返工才能算真正完成。所以我时常会感到沮丧，会觉得没有信心，常常错误百岀，尤其是在电话中接触到客户投诉时，电话中的我支支吾吾，成了词穷一族不敢接听电话怕会出错，一直都是叫别的同事接听。

从参加工作到两三个星期后，这种情况还是在不断发生，我开始对自己的能力产生了怀疑。并且一开始那种朝气蓬勃的劲儿也渐渐被我混乱失败的工作打消了。在工作中我变得沉默沮丧起来，但幸好周围的同事长辈们的真诚关心，他们不但没有嘲笑我的错误还积极帮助我，指岀我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的将使我一生受用。作为长辈他们真诚的关心我的情绪，主动帮我分担消极的情绪开导我，教给我生活总有解决不完的困难事要快乐的面对直到解决。

有时他们会把我当孩子一样疼爱，但更多时候他们会把我当同事一样对待，让我这个初出茅庐的大学生深深感到了我在工作团队那种平等与融洽的工作氛围。在同事的悉心帮助、教导下，我重拾信心，虚心请教，认真学习。渐渐的，我感觉到工作没有那么吃力了，工作也游刃有余，并且逐渐的轻松快乐了起来。经理对我的夸奖也渐渐的多了起来。我感到了前所未有的踏实与自信。

在这一个半月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。公司上级对下级公文具有很高的严肃性和性，出现任何差错都会影响公司工作的正常进行。

对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在各种文件中，大部分有不同程度的保密性，而且各级助理人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议。所以在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数，知道助理的职责是协助上司做好工作的重要前提。在公司里，我们始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决的工作作风是应该坚决反对的。即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟，兢兢业业地做好。

在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，看似容易，其实难，需要认认真真地对待才行。实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两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。这次实习还告诉我，在社会这个大学堂里我还是个小学生，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。

在准备我的毕业之际，为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到xxx有限公司进行实习，在行政部担任行政助理的工作。一个半月的实践学习虽然很短暂，但我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。

通过学习书面材料和与各部室人员的交流，我比较全面地了解了我部门的主要职能和重点工作，还协助完成了一些我力所能及的行政事务工作。在关系处理方面，能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。这种积极主动的工作态度获得了各科室人员的一致好评。

我谦虚谨慎，勤奋好学。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做。

在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。注重理论和实践相结合，将所学的课堂知识能有效地运用于实际工作中，认真听取老员工的指导，对于别人在工作计划中提出的建议，可以虚心听取。表现出较强的求知欲，并能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析，灵活运用自己的知识解决工作中遇到的实际困难。

工作中踏实肯干，吃苦耐劳。有创造性、建设性地独立开展工作的思维；具有一定的开拓和创新精神，接受新事物较快，涉猎面较宽，在工程计算领域不断地探索，有自己的思路和设想。能够做到服从指挥，认真敬业，工作责任心强，工作效率高，执行公司指令坚决。在时间紧迫的情况下，加时加班、保质保量完成工作任务。生活上待人诚恳，作风朴实。严格遵守单位的各项规章制度，实习期间，未曾出现过无故缺勤，迟到早退现象，并能与单位同事和睦相处，交流融洽，善于取长补短，虚心好学，注重团队合作。

当然，在实习过程中我也看到了自己的不足。例如，在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容；对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误；缺少细心，办事不够谨慎。时有粗心大意、做事草率的情况。

因此，在今后的工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平；在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要善于自我反省；要爱岗敬业，勤劳奉献，积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事；平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

一个半月的实习期，一晃眼就过去了，最深刻的体会就是现实跟书本的巨大差异，一件简单的看似事情，真正做起来，需要的却是大量的时间和精力。原来的我们，几乎都视书本上的内容为真理，很多东西都未曾付诸实践过，只有真正去做这件事情的时候，才会亲身体验到实际的难度有多大，也才会从中意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。通过这次实习，也使我从另一个视角开阔了视野，增长了见识，同时也在实践中积累了各方面的工作经验，为不久之后正式步入社会的自己，做好一个万全的充足准备。

此外，我还结交了许多朋友、老师，我们在一起相互交流，相互促进。因为我知道只有和他们深入接触你才会更加了解会计工作的实质、经验、方法。为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。在这次的社会实践中，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，打开了视野，增长了见识，也改掉了很多毛病。知道挣钱的不容易，工作的辛苦，与社会的复杂多变。而为了适应社会，我们要不断的学习，不断的提高自己，在实践中锻炼自己，使自己在激烈的竞争中立于不败之地！

**有关行政文员一周工作总结范文汇总九**

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，20xx带着希望和憧憬扑面而来，不容拒绝。20xx，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，没有社会经验的大学生，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，也曾在多家媒体实习过。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》、《社会保险法》等相关法律法规，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--天度网络科技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，把收集到的信息层层上报，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--制作公司企业文化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，并收录了一些中外名人名言，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。

4、新的征程

有句成语是：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!

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！