# 行政文员年终总结800字

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2025-01-16

*总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料。是回顾过去，对前一段时间里的工作进行反思，但目的还是为了做好下一阶段的工作。以下是为大家准备的《行政文员年终总结800字》，希望对大家有帮助。>【篇一】　　时光如梭，转眼间已至20...*

总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料。是回顾过去，对前一段时间里的工作进行反思，但目的还是为了做好下一阶段的工作。以下是为大家准备的《行政文员年终总结800字》，希望对大家有帮助。

>【篇一】

　　时光如梭，转眼间已至202\_年岁末，进入公司至今，已有一年多的时间，回首202\_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202\_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，被同事推荐为本年度综合部二名“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202\_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202\_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202\_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！

>【篇二】

　　回顾202\_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。

　　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、202\_年度所学知识

　　行政部门经理的指导：

　　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、202\_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，希望能通过之后的学习，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XX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。

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！