# 行政文员工作总结(14篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2025-04-23

*行政文员工作总结一办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解...*

**行政文员工作总结一**

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的`主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**行政文员工作总结二**

来到xxx酒店做了一个多月的客房服务员，但让我感觉到酒店领导工作认真负责，精益求精，实事求是，对员工一丝不苟。加入君悦酒店让我感到非常幸运。

作为一名刚走出校园到新环境工作的新员工，由于缺乏社会和工作经验，不可避免地要承受很大的压力。看到周经理和他的同事们对工作的奉献和对事业的不懈追求，我既感动又惭愧。被他们一丝不苟的工作和不懈的职业追求所感动，与他们相比，他们还远不是一个优秀的员工。为了让新员工尽快进入工作状态并适应工作环境，酒店对新员工进行了培训，当然也包括我。培训涵盖了酒店各部门的各种知识，张经理做了详细的讲解，使我对酒店的各项业务有了一个大致的了解，更清晰的界定了我的业务方向以及酒店各部门的工作职能和运作模式。我相信这种知识将成为我将来更好地开展工作的基础！此外，我还参加了酒店的年中会议，这既是上半年工作的总结，也是下半年的计划报告。会议全面阐述了酒店的发展历史、现状和未来发展战略，使我对酒店的发展历史有了更全面的了解，增强了我作为盛大集体成员的自豪感和归属感。在这里，我再次感受到了来自领导和同事的高度责任感，不断改进的工作作风和高超的沟通技巧，以及来自远方的独特思维和强烈的人格魅力。

在君悦酒店。我喜欢客房服务员的职位，因为这个职位很有挑战性。客房部作为酒店的中转中心，主要负责楼层与前台、工程部等其他部门的协调。工作内容多样而复杂，有时错误和遗忘是不可避免的。因此，最重要的是要准确地记录传输和信息，还要熟练地处理问题。这足以使我把十多年的知识付诸实践，并充分发挥我制定计划和处理问题的能力。正是因为我热爱工作，我才能全身心地投入到工作中。我知道只有积极的行动才能带来丰硕的成果。为了做好文员的工作，我认真地完成了领导交给我的每一项任务。对我来说，凯悦是一个不同于过去的新环境。我接触的一切和人都是新的。作为一名新员工，我会主动去了解和适应环境，同时，我也会展示自己的优势，在充分信任和合作的基础上建立良好的人际关系。此外，我必须保持高度的学习热情，不断补充知识和提高技能，以满足酒店的发展需要。我在工作中可能会有困惑和压力，但我相信只要我能纠正我的想法，这一切都不是问题。

以下是关注我们成长的领导者。他们诚挚的教导让我受益匪浅，让我能够迅速调整自己的位置，确定自己的目标。这里有一些帮助我熟悉业务的同事。他们的帮助使我能够更快地走上正确的工作轨道，实现从学生到专业人士的转变。也有一个广阔的职业平台，让我们施展才华，创造美好生活。能够在这样的酒店工作，我相信我的能力能够得到最大程度的提高，我的价值能够得到最大程度的实现。

酒店文员工作总结范文2：在我最初的印象中，文员的工作是一项繁重而枯燥的工作，因此，在我上任之前，我对文员的工作有一种恐惧感。在xxx酒店工作的三个月里，我对文员的工作有了新的认识。虽然做文员给我带来了忙碌和忙乱，但它给我带来了更多的收获，从学院派到社会人，从理论知识到实践经验。在过去的三个月里，我主要从事办公室日常事务的管理。

我坚持从小事做起，着眼于大事，提高服务水平。首先，关注领导服务，突出领导牢固树立为领导服务的先进意识，充分把握领导思想的脉搏，正确贯彻领导意图，做好员工和助手。二是搞好合作，突出主动为各部门服务。在开展相关工作时，我经常与相关部门的领导进行信息交流，以达到统一认识，循序渐进，排除干扰，共同做好服务工作，做好围绕中心工作的顾问，变部门行为为酒店整体行为，形成合力，提高整体工作水平第三是看事情、做事情，以卓越的热情为客户服务。认真接待来访的顾客，及时登记顾客反映的问题并尽力解决，使顾客反映的每一个问题都得到满意的回答

为了做好文员工作，我坚持对自己严格要求，注意以身作则，讲奉献，以诚待人，树立一流形象。第一，注意加强自身的思想建设努力提高工作敏感性和政治歧视因为在酒店销售部工作，特别要保持清醒的头脑；第二是热爱自己的岗位，全身心地投入工作。办公室工作的最大规则是“不规则”。因此，我对自己的工作和价值有着正确的认识，正确处理痛苦和快乐、得失、个人和集体利益、工作和休闲的关系，坚持奉献、诚实和敬业。在这近三个月的工作中，起初我对业务并不熟悉，所以我有时加班到很晚，尤其是当业务繁忙时，我无法休息。三是不断提高业务能力经过近三个月的学习和锻炼，我在写作和功夫方面取得了一些进步。公文写作水平有所提高在业余时间，我在办公室里看了很多报纸和杂志，认真学习别人的长处，摒弃自己的缺点，虚心请教领导和同事，通过不断的学习和实践，提高自己的公文写作水平。此外，在处理人和事方面也取得了很大的进步。

①认真写作官方文件是政府法令的载体。公文的质量和水平直接影响政策的顺利传递。因此，我坚持在发布文件之前进行多次校对，以确保它们是正确的。

②认真接待我会照顾每一位来我酒店签约的客人，并根据客户的类型和要求制定各种接待计划，注重接待的细节，努力让每一位客户满意。

③抓住机遇提高认识有些人曾经把领导和下属之间的关系比作“猫和老鼠”之间的关系，并且非常轻视同事之间的关系。事实上，它不是。如果这样发展下去，不利于工作的发展，更不利于调动员工的积极性和能力的培养。因此，我总是坦诚相待，利用业余时间与领导和同事进行咨询、学习和交流。因此，我和每个人都相处得很好。虽然在过去的三个月里取得了一些成绩，但仍存在一些不足，主要表现在：工作中的角色意识不足；服务尚未到位。与有经验的同事相比，还是有一定差距的。公文写作的内容还不完整，但我相信，在今后的工作中，我会认真总结经验，克服缺点，努力做好工作。第一，发扬艰苦奋斗的精神面对杂七杂八、任务繁重的文秘工作，我们不应该畏首畏尾，勇挑重担，主动找工作，做到“看得起、看得起、看得起、看得起、看得起”，积极适应各种困难的环境，锻炼意志，在繁重的工作中增长才干。第二，发扬不懈的进取精神加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累。在读书的同时，注意收集各种信息，广泛吸收各种“营养”。同时，注重学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服一知半解的倾向。要努力培养扎实的理论基础、正确的思维方法、正确的思想观念、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能力、勇敢的处理能力和广博的社会技能，逐步达到“开口、说话、写作、动手”的境界第三，发扬超越自我的精神也就是说，我们要打破既定的思维定势和思维定势，勇于发现和纠正工作中的缺点和错误，不断调整思维方式和工作方法，分阶段提出更高的学习目标和工作目标，不断追求和开拓进取，以适应各项工作非常规跨越式发展的需要。

过去三个月的工作经验很短，但它让我越来越深刻地感受到文书工作的重要性和深刻性。这不仅是一份工作，也是一门艺术。因此，在今后的工作中，我将继续学习和提高，争取尽快成为一名正式的文员。酒店文员工作总结范文三：作为一名新人，我以极大的热情进入社会，来到xxx酒店参加工作。在xxx酒店工作的三个月里，我接触了很多人，从普通的基层员工到管理团队，这不仅让我感受到了作为一个基层单位的滋味，更重要的是，让我对管理有了一定的了解。与此同时，我在工作中经历了生活中的一些变化。有些变化对其他人来说似乎微不足道，但对我来说却是一笔宝贵的财富，这将对我未来的生活产生不同的影响。在此，我谨向我工作过的`部门领导和同事，以及本部门的领导和同事表示衷心的感谢。我要感谢所有领导对我的关心和培养，感谢所有同事对我的支持和关心。具体工作经验总结如下：

1、从学校到社会，从学生到员工，环境的变化以及身份和角色的变化使我积累了一定的工作经验，提高了工作能力，为以后的工作打下了良好的基础。在我看来，学校和企业都是人们学习和展示自己的平台。他们在平台上能学到多少知识和锻炼多少的关键在于个人学习主动性的强弱。学校的老师是负责人，只要没有重大错误，他们通常可以顺利毕业。在企业中，在市场经济竞争的原则下，人们面临着强大的工作压力。如果他们不能在短期内完成工作，他们只会被解雇。因此，在经济社会快速发展和追求高利润的驱动下，企业往往要求员工具有较强的适应性和学习能力。毕业前，xxx酒店给了我一个工作机会。虽然这只是一个行政文员的职位，但正是这个职位在我的经历白皮书上描绘了一幅清晰而有力的图画。无论这份白皮书最终会变成什么样的画面，这一张都具有重大意义。行政文员的主要工作是负责撰写日常工作会议记录和起草工作总结，协助上级做好食堂和宿舍的管理工作，完成上级交办的临时任务，整理部门档案等。这项工作相对复杂，但它培养了我的耐心和与他人沟通的能力等。办事员的工作本质上更被动，有更多的临时任务。有时候当我工作的时候，我会同时收到两三个任务。起初，我有点不知所措，无法应对。

后来，我逐渐意识到，当遇到类似的情况时，我应该先用笔记录下我要做的一切，因为“好记性不如坏记性好”。毕竟，我的记忆力也不好。然后我仔细考虑了每件事情的重要性，并根据它的重要性和优先顺序完成了每项任务。公文写作不是我的专长，但它是我工作的必要条件之一，这意味着我必须学习才能胜任这份工作。通过学习网上资料，在李宗的指导下，我开始掌握公文写作的一些要领。经过多次培训，我终于学会了基本的公司公文写作。我从未接触过接待工作。我总觉得自己不习惯，不知道如何去关注倒酒服务的细节。然而，我清楚地知道，这是接待客人最基本的礼节，在日常生活中不可避免地要经历它。虽然像倒水这样简单的工作没有技术含量，但它给我的灵感是无价的。

2、从我做起，汇聚我们的智慧，不断完善酒店的各项规章制度，完善酒店管理，共同为凯迪威酒店创造辉煌的未来。酒店目前正处于最后准备阶段。当酒店投入运营时，将收集准备工作。为了保证酒店的顺利开业，我认为每个xxx酒店的员工都应该尽职尽责，掌握本岗位的专业知识和技能，提高自己的综合素质和能力。以我自己为例，我的工作还存在一些不足。我对工作的热情需要加强。我不太了解住房部的专业知识和技能。我做事的方法太单一，缺乏灵活性。在今后的工作中，我会注意纠正不足，善于总结经验教训，不断提高自己的能力和素质，成为优秀的xxx酒店员工。

**行政文员工作总结三**

前台的工作是一个需要有耐心和责任心的岗位，热诚、积极的工作态度很重要。从事前台接待工作，深知接待人员是展示公司形象的第一人。在工作中，严格按照公司的要求，热情对待每一个来访客户，并热心的指引到相关的办公室。为公司提供了方便，也为客户提供了方便。接电话时，做到耐心听客户的询问，并力所能及的作出相应的解答。

在来到我们专营店前，虽然也有过前台接待的工作经验，虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，比如综合素质方面，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，责任心和事业心有待进一步提高，服务观念有待进一步深入。在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

基于对前台接待工作的热爱，在新的一年里，我会严格要求自己，提高自己，体现自己，实现自己的价值。我会更加努力学好业务知识。不断提高自己的专业理论水平和工作的时间能力，遵守公司的相关工作制度，积极踏实的.对待工作。努力提高工作素质，加强对工作的责任心和事业心。多和同事沟通交流，解决工作中出现的问题，踏实做好本职工作。面对新的一年，我将以更加积极的工作态度更加热情的工作作风把自己的本职工作做好。

我将进一步更好的展示自己的优点，克服不足，扬长避短。与公司及同事团结一致，为公司创造更好的工作业绩！工作如同于革命，一个目标有了信念才会有充足的动力去奋斗，在今后的工作中，我要朝着这个目标，一年一个小台阶，三年一个大台阶去努力，去实现。

随着工作的深入进行，我有信心展现出自己更高的水平，完成更高的目标。为努力实现公司目标，我已经做好了迎接挑战的准备，也有信心把服务做得更好！最后祝公司的业绩蒸蒸日上，牛气冲天。

**行政文员工作总结四**

首先这是一个循序慢进的过程，这个过程非常关键，时刻都应该清楚在工作当中务必要做好这些，这是非常难得的，我从来不会让工作变得枯燥乏味，即使是做工作，我始终的认为这些是应该的，其实这是一个态度，把自己工作的状态放轻松下来，工作时候也会轻松，这一年的工作，我非常清楚需要做好哪些方面，在公司办公室日常用品的时候我都是非常的细心，一一的核对，我想不管是什么事情都应该有一个过程，这个过程是非常需要一份细心的，我想了很多，我纠结了很久，过去的一年中，我总是在的\'过程中对于一些事情处理的不够果断，作为员我觉得这一定我还需要加强，公司的各类物品都是我负责，的工作需要细心用心，我认为这是非常关键的。

工作这里面学问很大，自己大学也是会计专业出身，很多时候我觉得自己掌握的知识不够多，一些细节方面都没有完善好，我认为这是我需要重视的，所以这一年来我一直在学习新的知识，作为一名优秀的一定懂得要多，方面的工作技巧很多时候可以让工作省去很多时间，在工作这一块我没有用心去完善好，这是会出问题的，我愿意花时间去学习，在做工作的过程中其实就是一个学习的机会，通过工作不断的积累不断的成熟，把一些细节方面的事情完善好，我认为很多时候都应该细细的去品尝这些，学习了足够多的知识就要发挥在工作上面。

首先我的态度是非常端正的，我认为一定要保证自己在工作当中有一颗稳定的心态，无论是自己身上突出的优点，还是一些需要完善的缺点，这些都是需要重视的，我在工作当中把这些基本的事情做好了才能够寻找到自己的方向，我一定把自己的不足纠正好，更加努力的为公司做好工作。

**行政文员工作总结五**

自加入公司以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职以来的工作情况汇报如下：

为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，学习财务类相关法律法规，不断丰富知识掌握技巧。在财务部同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

1、耐心细致地做好财务文员工作

我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。及时收缴服务费，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，定期予以收缴、催收。

2、积极主动地搞好文案管理

主要做好了以下个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对财务部涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等；二是档案管理工作。到财务部后，对财务的规章制度进行分类存档，并做好收发文登记管理。

这一年以来完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

1、只有摆正自己的`位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位；

2、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态；

3、只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责；

4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

很高兴成为了一名财务文员，我将继续加油，为公司的发展奉献自已的一份力！

**行政文员工作总结六**

20××年是我人生中很重要的一年，无论生活上还是职业生涯中都是一个新的起点，在今年5月份我加入到这个大集体中从事总裁办文员一职，我十分珍惜也尽了自己最大努力去做好这一份工作。转眼半年过去了，在公司领导和同事的指导帮助下，我顺利的转正并开始承担起部分总裁办的工作。虽然在工作中我一丝不苟、竭尽全力，但在一些细节问题上我还是有这样那样的不足之处，与公司的“高标准、严要求”的工作作风相比还存在着一些问题与差距，现就20××年我参加工作以来的情况总结如下：

总裁办的工作对我来说是个全新的工作领域，作为总裁办文员，我清醒的认识到总裁办是总裁直接领导下的综合管理机构，是承上启下、内外沟通、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心，相比其他部门而言，总裁办的工作比较琐碎，且临时性工作较多，这就需要我在工作中认真、细致、耐心，踏踏实实的做好每一项工作，仔细谨慎的去完成不能疏忽大意。

1、日常工作：

负责来电接听，做好记录工作，并及时汇报总裁；负责来访客人的接待，保持良好的礼节礼貌，并登记《来访人员接待表》，重要事项认真记录并传达给主管，做到“不遗漏、不延误”。同时还负责总裁办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放工作，并保持整洁干净。

2、档案整理：

总裁办其中一项最重要的工作就是整理总裁办公室内、公司各部门及外部人员上报的\'文件、资料。我主要负责贝xxx、xxx、xxx及其他合作等xx个项目的档案整理工作。由于公司实行上报总裁文件全部纸质化的要求，因此，纸质档案的登记、录入、存档工作是重中之重。这也要求我一定要仔细谨慎录入每一份档案文件，绝对不能漏报瞒报。档案录入时，严格按照公司内部《档案管理规定》、《文件编号管理规定》的要求执行，做到准确及时存档，以备总裁随时查阅。

3、考勤、办公用品管理工作：

每月xx日统计本部门考勤。由于公司实行手记考勤表制度，所以这项工作就要求我一定要认真仔细去做，确认正确的出勤情况，并由当事人确认签字，将原件上报给人力资源部，留复印件本部门存档；每月xx日前制定本部门日常办公用品清单及总裁日常用品的统计，做到所有办公用品都有备份，以备不时之需，确保本部门员工正常、及时使用办公用品，做好本部门的后勤工作。并将签字原件上报给行政部，留复印件本部门存档。

4、库房管理：

负责监督库房的出入库情况，每月xx日前与行政部负责出入库人员共同抽查库房存放情况，并整理上报库房盘点表。

5、印章外借：

负责携带公司证照印章跟使用部门外出办公，并做到“章随人在”、“章不离身”，严格执行外出跟章办事的规定，不带章办私事，并做好印章外借用印登记工作，用印人员签字，用章部门登记。

6、临时性工作：

会议辅助、领导报销及总裁交办的其他临时性工作。

在这半年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，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：

1、做事不够细心：

总裁办文员的工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意。记得在刚入职不久时，（此处找一件工作中出现的小错误，体现自己马虎不仔细的缺点即可）。

2、缺乏积极主动性：

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。不能积极主动地去做工作，总是被动消极地适应工作需要。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。今后，在完成工作之余，还要用心体会、主动了解，工作背后更深层次的含义。想领导所想，知领导所需，急领导所急。

3、工作不是很扎实：

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，比如ppt的制作。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，更大的充实自己，用知识武装自己，争取以极大的热情、饱满的学识投入到工作中去。

转眼又到了年终岁尾，这一年就要在即忙碌又充实的工作中过去了。在来到公司的这半年中，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在领导和主管的帮助与支持下，我基本上圆满的完成了本职工作。作为一名总裁办文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务是我的使命。由于这个岗位的特殊性，可能经常会有临时性的任务，这就避免不了加班加点，我一定做到任劳任怨、积极配合领导工作，新的一年里，我希望可以不断的提升自己的综合能力，力求做到更好，为公司做出更多有价值的贡献。

**行政文员工作总结七**

20xx年转眼即将过去，新的xx年即将开始。回顾xx年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要相关的手续及证件。我利用自己在x部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了x证书、项目立项手续x产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解x情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于x的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效，到x、x拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了x及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司（x号办公会议精神要求，我针对目前x房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如x，x又到x花园、x花园、x小区调查这些物业的\'租售情况。就x号地块区位优势提出

“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”

开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员

**行政文员工作总结八**

在工作期间，我想我能胜任前台的工作。我适应这里的工作环境。我也能接受系统的要求。我也有信心和能力做好这项工作。

由于我选择了这个职业，公司接受了我，我没有理由不努力工作。而且这里的管理模式很合理，待遇也很人性化。同事们也很容易相处。让我感觉很温暖。也能安心工作。由于工作时间不长，有些操作流程不熟悉，也没有这方面的工作经验。工作上还有很多不足。在今后的工作中，我会多学习，勤补不足。努力做好以下几点:

虽然前台工作对公司的业务、营销、财务等部门的发展贡献不大，但由于公司设立了这个职位，领导者必须认为有必要存在。通过思考，我认为无论哪个职位，无论从事什么工作，都是公司整体组织结构的一部分，为公司的整体目标而努力。前台工作应该是公司形象和服务的起点。因为对于客户来说，前台是他们联系公司的\'第一步，是对公司的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了公司的形象。与此同时，公司对客户的服务，从前台户的服务是成功的一半。了解它的重要性，促使我进一步思考如何做好自己的工作。

前台的主要工作是迎接客户，回答客户的问题(包括你说的转接电话和快递)。因此，做好这项工作最重要的是服务态度和效率。------然后你可以谈谈如何注意保持良好的服务态度，如微笑、耐心、细致、温暖的提示等。在提高效率方面，谈谈如何注意快速、高效、无误等。参照首问责任制的要求，尽量让每一位客户满意。

要做好服务工作，仅仅有良好的意识是不够的，还必须学习相关的专业知识，以避免做坏事。例如，在业余时间仔细学习礼仪知识和公共关系。了解必须遵守的礼仪知识，包括坐姿、站立姿势、语气、眼睛、化妆、服装搭配、回答客户提问技巧等。

了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面可以及时、准确地回答客户的问题，准确地转移电话。如果某个部门没有知识，它会提醒电话人员，并简要解释什么时候可能有人，或者在力所能及的范围内，简要地回答客户的问题，并抓住适当的机会为公司做宣传。做好公司部门与客户沟通的桥梁。

要保持公司的立面形象，不仅要注意自己的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户感到愉悦。

**行政文员工作总结九**

时间一晃眼又过去大半年，在这大半年里，本人从一个刚毕业的文秘专业学生，成长为一名综合办公室的文员，还是办公室里面可以挑起大梁的文员，本人感到非常的欣慰。我知道这是我的付出和努力得到了回报。现将这段时间的工作做一下总结，让自己未来走得更安心：

作为一个综合办公室的文员，文字工作自然是最主要的工作，这项工作也是本人最喜欢做的一项工作，只因本人爱好文字，爱好写作。在这入驻公司的半年里，本人不管是领导需要本人写什么类型的文字稿件，本人都凭借自己对文字写作的这份热情，将其做完做好，而且在做完做好的过程中，本人总结出了这项工作做好所需要的基本条件——细心。本人可以肯定的是，在来公司做文员的这大半年里，本人的`细心已经成为个人的优点了。

综合办公室是公司里面综合了所有琐碎事情的办公室，这也就意味着办公室文员的工作必不可少会有许多琐碎的事务需要处理。在这大半年里，本人作为一名综合办公室的文员就做了许多琐碎的事务，还好在处理这些事务的时候，本人有着一份对工作所必须的耐心，将其耐心完成了。回看这些琐碎事务，本人甚至都不敢想象自己已经将那些事务一项一项都处理完了，这回看和初接手时一样，感到不可思议。

综合办公室的工作除了琐碎之外，也有在公司里面非常有成就感的工作内容，那就是公司文娱活动、培训活动等等活动都是有综合办公室一手策划和举办的，这极大的考验了我们综合办公室的每一位文员。在本人来公司的这大半年里，本人跟随办公室的领导一起策划了公司的两个大型节日活动、一个全公司工作人员参与的培训活动，其中培训活动长达三个月，极大的考验了本人的工作能力以及工作态度，值得庆幸的是这些活动都圆满完成了，而本人更是获得了综合办公室领导以及公司领导的一致好评，为本人这个学校刚毕业大学生的工作未来，打好了厚实的根基。公司的活动总是比那些琐碎工作要有趣的多，本人这项工作是开心完成并做好的。

**行政文员工作总结篇十**

自加入公司以来已经一年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将一年的工作总结如下：

1、把事情细节化、条理化、规范化前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作沟通，是一个人生存在这个社会中必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。目前，我通过——学习了相关专业知识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

1、工作成果办公设备、大桶水等各项台账建立完备;餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善;每日巡检、各项检修维护顺利进行;各类账目报销流程规范;其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题

(1)工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的.服务。

(2)执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

(3)工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。以上的问题必会在以后的工作中加以解决。一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

作为公司的一名行政文员，我很清楚自己身上所背负的责任和使命，而在这一年的工作当中，我也时时刻刻的清醒自己所应该履行的职责并且将它做好。这次对自己进行一个总结，一是对自己过去的工作进行一番鉴定和反思，其次是对接下来的工作进行一个铺垫和准备。我会继续将这份工作做好，并且完善它。

我来到公司已经也有好几年了，其实自己这段路程上也遇到了很多的难题，但是我凭着自己的努力和坚定，也一一将它们打败了。一次次的历练自己，也让自己成长的飞快。因此我也认识到，在于挫折的对抗中成长，才是最快捷的一个方式。我们在工作通常是害怕难题的，所以我们很少会有这样的勇气去迎接难题，对抗难题。

而这段日子却让我明白，如果我们不主动一点去克服困难，那么这个坎我们就永远也跨不过去，我们也不能在这一点上有所成长。其实我们害怕的不是那个难题，而是我们害怕花费一些精力去对抗它，我们也怕失败，众多烦扰让我们都有所顾虑。所以这一年我抛弃了很多的顾虑，用最好的精神状态去工作，虽然在文员这个岗位上相对而言比较的安稳，但是工作上也会有一些事情是很突然的，我也必须在平时的工作上努力的去突破自己，让自己成长和进步。

日子过得很快，所以我很珍惜每一天，也很珍惜工作中的每分钟。我每天都会给自己安排好任务，并且一直坚持下去，直至成为一个习惯。成为习惯之后，我发现自己做起事情来也更加的便利了，因为跟着每天的安排走会更加的节省时间，也会更加有条理，对前面的道路更加清晰，我自然而然就会有所成长了。

在平时的工作当中，我也发现了自己的一些缺点，比如平时做起事情来还是比较粗心的。虽然每天的安排都很满，真正做起来忙的时候，也会犯一些粗心的`毛病。我知道这是一些低级问题，我不应该去犯，我也会调整好自己的状态，更加严谨更加认真的对待每一件事情。在工作上，我也会继续保持这一份初心往前走，不给自己的将来留下任何的遗憾。在此我也感谢大家一路上的支持和包容，接下来的日子，我会继续和大家并肩作战，勇闯无敌！

**行政文员工作总结篇十一**

数据文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在就20xx年的工作情况总如下：

数据文员年终工作总是本人工作以来的第一份工作总，这将是本人职业生涯的一个起点，本人对此也十分珍惜，认真仔细的对自我的工作进行一次详细的分析，然后尽最大努力去做好这一工作。通过20xx年以来的不断学习，以及同事、领导的帮助，本人已完全融入到了数据这个大环境中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说20xx年付出了不少，也收获了比较多，本人自我感到成长了，也逐渐成熟了。

数据文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在就20xx年的工作情况总如下：

数据是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了数据工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来进行[补课]，把一些文字工作带回家去写。

数据人手少，工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团协作。在20xx年里，遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

过去的20xx年是企业的效益与服务年，而数据就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

文员工作严要求

1、公文传阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2、下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的.套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，20xx年以来共下发红文xx份。另外负责数据发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3、编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的20xx年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项、基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

1、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的20xx年在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好[数据报]协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分企业更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

2、完成数据文员职责工作。

数据文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示、工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细、耐心。20xx年以来，对于各部门、各机构报送领导室的各类文件都及时递交，对领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨怨言，认真完成工作。

3、企业文化活动积极参与

20xx年以来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。20xx年以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的、例如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

20xx年有新的气象，面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**行政文员工作总结篇十二**

20xx年的年味越来越浓了，这时的人们都在忙着置办年货，作为企业也不例外。而我们公司的“年货”就是这一年我们从成功和失败中总结出来的经验财富。下面是我在20xx年里的工作总结。

我来公司比较晚，5月份入职。虽然没赶上火炬广场工程的建设，但这多半年的时间，除日常工作外尤其是以下工作足以使我较以前有所成长。

逐渐地了解火炬广场施工阶段的一些工作情况，并且查出了许多竣工资料中的签字、盖章手续还不完整。经过两个月逐单位资料送、取工作使得火炬广场全部竣工资料达到备案要求。经过这段时间的重复工作，使我明白了这类文件资料必须要在当时就完成签字、盖章的确认手续，不然后期工作会很麻烦。

以及对单项造价和工程成本、综合单价形成的了解，工程部和合约预算部决定联合组织一次“练兵”活动。因为图纸都是从一家在建的投资方取得，所以由于图纸变更和图纸不全的因素导致开始编制方案时的工作量比较大。但经过两个部门多次协调，最终如期的完成了此次“练兵”的两个方案和一个装修说明的编制，两个部门也在一起做了系统的总结。

通过这次“练兵”活动，不仅让我们拓展了相关的知识，了解了相关部门的工作情况，在今后的工作中更好的配合，更在无形当中让我们工程部4人在工作时，根据每个人的专长合理地分配工作内容，将团队力量有效发挥。

有：龙泉谷高尔夫球会、富力湾一线海景酒店、三亚海居铂尔曼度假酒店、三亚君澜度假酒店等。每次考察都把收集的照片整理保存，及时向庄总和行政部门提交考察报告。

通过对这些地方的考察，个人也所体会和心得。

一是无论建筑物风格和外型如何变化万千，可最终让人们做出决定的关键却体现在了工程的质量问题上。因为影响质量的因素很多，尤其在海南这边气候潮湿并且空气中的海盐侵蚀情况比较严重的条件下，对一些耐腐蚀和耐侵蚀特点的建筑材料和装修材料的`选用极为重要。

二是，建筑物不能一味的追求美观，乃至忽略了该建筑的使用功能。这就要求我们在做规划之前一定要先全面地考虑建筑的功能性，再去规划建筑形式，防止返工现象，节省时间和财力。

虽然曾和财务部有过一次小摩擦，确是我的工作失误造成，大家也都只是为工作就事论事，没有影响工作的个人情感。

7个多月的时间，让我学到了很多知识。需要自我批评的是有时工作没有用心，容易出现错字现象。20xx年即将过去，我也会让这一年犯的错误就此结束。

在20xx年里我会在努力做好本职工作的同时，多向领导和同事学习，多阅读有关工程和管理类的书籍和刊物，不断提高项目管理、协调方面的知识，提高自身价值。

借此机会给大家拜个早年，祝身体健康、合家欢乐。

谢谢!

**行政文员工作总结篇十三**

岁月如梭，20xx年悄然已逝，转眼间我迈入公司的大门已近半年。在这年中，每个人都有了不同的收获，我也不例外。回顾这半年来的工作，我在领导的引导、教育下及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了一定的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，通报、通知的撰写，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印工作；公司所有的文件、后勤发文理归档入册，做好资料归档工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。在这些工作中我逐步改变了自己粗心大意、不留心的坏毛病。同时也认识到了自身的不足和有待提高的地方：为了提升自我的写作能力，在平时会有意搜集一些好的报刊杂志，或者到图书馆借阅图书。

5s工作是我工作中最重要的一项工作，起初因为刚接触5s这个概念，由于对5s的不了解，工作实施起来相对较困难，但是通过学习和实践，慢慢地领悟了一些知识，可以独立地开展相关工作，并且初步有了发现问题并解决问题的能力，在5s检查过程中能够妥善的处理与被检查人员的关系。但是值得深思的是在5s工作上没有任何成就和突破：每个月一次或者两次的检查就是一个惯例，如同执行一个程序，没有实质性意义；对于通报中所表扬的5s改善点的表扬也仅仅停留于形式，让其他部门也只停留于观望状态，没有实事求是地将改善点在其他推行于其他部门，或者鼓励其他部门学习借用；另外，在5s检查中计划不周详，时常会因为各种原因或临时事情耽误检查时间；针对被检查部门存在的重复性问题、5s工作保持较差等弊病没有好的解决方案。

办公室是每个公司运转的一个重要枢纽不么部门，有着窗口性、服务性、综合性的特点，因此这就决定了办公室工作繁杂的特点，每天除了做好本职工作外，办公室还会有计划之外的事务需要临时处理，有时候比较紧急，甚至让我舍不得放下手头的.工作区完成。因为这些临时性的事情处理下来占用了许多工作时间，常常是计划内的事情无法准时完成，常常会出现工作拖欠的情况。虽然这是由一些客观原影响了自己的工作效率，但是主要原因还是在于我自身不会合理安排时间，没有根据办公室的实际情况制定出一个详细的工作计划，因此在新的一年里，我会结合实际，对自己的工作做一个详细周密的安排，保证各种工作按时完成。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了一定的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。但是在一些活动的组织安排上由于内心的胆怯和信心不足还缺乏统领全局的能力，想问题办事情也缺乏一个全局观念，这些能力的养成不能一蹴而就，但在今后的工作中我会努力提高这方面的能力。三、存在的问题和今后努力方向

半年来，我能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室工作对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。今后无论是在大局上还是在细节上都必须树立四种意识：一是树立学习意识：提高业务知识水平的同时，也要提升自我修养和与人交往的能力，学做一个会说话会做事的人。二是树立管理意识：一方面要建立健全5s工作制度，做到工作有章可循；另一方面要落实好制度，确保制度落实到位，不流于形式。三是要树立反省意识。“吾日三省吾身”既要正视教训失误，从中吸取教训，又要从善于总结成功经验，找到并把握住工作的规律性，变被动为主动，增强谋划力，提高预见性。四是树立创新意识。“苟日新，日日新”，创新是发展不竭的动力，要不断解放思想，勇于实践，逐步完善工作机制。在来年里，自己决心认真提高业务、工作水平，贡献自己应该贡献的力量。

**行政文员工作总结篇十四**

1. 每月15号上交采购计划，提高采购计划的标准性，有库存的不能做采购计划，以免造成库存积压。

2. 物品采购回来后首先办理入库手续，由送货人员向仓库\*\*\*逐件交接。库房\*\*\*要根据采购计划单的项目认真清点所要入库物品的数量，并检查好物品的规格、质量，做到数量、规格、品种，价格准确无误，质量完好，配套齐全，并在接收单上签字。及时通知做计划人，避免造成物品积压。

3. 对于在外加工货物品应认真清点所要入库物品的数量，并检查好物品的规格、质量，做到数量、规格、品种准确无误，质量完好，配套齐全，并在接收单上签字。

4. 物品入库，要按照不同的型号、材质、规格、功能和要求，分类、分别放入货架的相应位置储存，在储存时注意做好防锈，防潮处理，保证货物的安全。

5. 物品领用出库时，必须填写出库单，出库单写明领用物品名称、规格、数量、用途。领用人持单找后勤主管房玉山签字。方可找保管领取物品。

6. 仓库\*\*\*严格执行凭发货单发货，无单不发货，内容填写不准确不发货，数目有涂改痕迹不发货，发生上述问题应及时的与相关的责任人做好货物的核对，保证发货的正确性，及时解决，及时供货。

7. 对于对外加工我方应提供的组件专用物品领用必须要有经理签字方可出库，及时交于加工方，以便我方加工货物的及时完成，交加工方时，应请主办人员签字接收。

7. 仓库保持通风，保持库室内整洁，由于仓库的容量有限，货物的.摆放应整齐紧凑，作到无遮掩，标牌要醒目，便于识别辨认。

1. 每月20号，仓库保管员去库房进行盘点，将物品一一盘点，点出的实际数量交与账面保管，查看是否与账面保管上的数目相符，盘点完毕的当日内，根据盘点结果，核实清楚后填写盘点表，如若不符及时查出原因，并在三天内将查明的原因以书面材料上报。填报的各种盘点资料均应经主管主任核对、经部门经理审阅后报出。

备注：保管要做到

一、“七不签入库单”

1、物资不到，票据到不签。

2、物资验收质量不合格不签。

3、数量不够,规格、型号不符或内容不详细不签。

4、没有供货商盖章不签。

5、不在采购计划里的不签。

6、内容有涂改的不签。

7、不按公司规定采购的物资不签。

二、“六不发料”

1、领用出库单不规范不发料。

2、领用材料时,没有领用出库单不发料。

3、节假日可以用有效代用手续领料,但必须在上班后补齐正式手续,否则再领料不发料。

4、到货物资没有价格不发料。

5、入库验收或使用过程中发现有质量问题的物料不发料。

6、领物数量不得大于请领数量和批准数量。

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！