# 行政文员年度工作总结600字

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2024-02-04

*转眼间已至X月，进入公司至今，已有半年多的时间，回首这几个月的工作表现，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，现就这几个月的工作情况，做简要总结：　　一、工作表现和收获：　　1、工作表现：　　a、严于律己，在工作中，以制度...*

转眼间已至X月，进入公司至今，已有半年多的时间，回首这几个月的工作表现，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，现就这几个月的工作情况，做简要总结：

　　一、工作表现和收获：

　　1、工作表现：

　　a、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

　　b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室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，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

　　c、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习;

　　d、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作;

　　2、工作收获：

　　a、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;

　　b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手;

　　二、工作中存在的不足：

　　1、工作细心度仍有所欠缺;在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作;

　　2、外来客人的接待和服务不够热情大方;做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

　　三、接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

　　总的来说这几个月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我不断努力而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信以后的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

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！