# 最新行政文员心得日记(七篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2025-03-31

*行政文员心得日记一从没接触过行政方面的工作，刚开始对师傅讲解的东西，听起来迷迷糊糊的，突然觉得压力很大，开始怀疑自己的智商有问题，还好有师傅的耐心、认真教导和鼓励，我开始一点一点有了头绪，慢慢的我学会了怎样检查合同收据的交接;如何进账;如何...*

**行政文员心得日记一**

从没接触过行政方面的工作，刚开始对师傅讲解的东西，听起来迷迷糊糊的，突然觉得压力很大，开始怀疑自己的智商有问题，还好有师傅的耐心、认真教导和鼓励，我开始一点一点有了头绪，慢慢的我学会了怎样检查合同收据的交接;如何进账;如何检查及审批成交报告这些基本的专业技能，师傅带我去银行存款转账，去总部核销合同和收据等等，每一项的工作对于我而言都是新奇的都要问，虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙。

有一次，我帮忙师傅进账，在收据使用过程中，没有细看物业名称和房号，导致合同编号与物业名称不相符，这些问题在师傅检查的过程中发现的，工作中无小事，任何一个环节的处理不当，都会造成不必要的障碍。我惭愧万分，不是师傅眼力比我好，而是师傅比我认真、细心。通过这件事，让我明白：要做好一份工作，要有足够的耐心和责任心。

作为外勤管理部的工作人员，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进行。

感谢公司给我提供学习的平台，感谢师傅在这段时间对我的教导和悉心关照，师傅，您辛苦了。

行政文员实习心得600字（精选篇2）[\_TAG\_h2]行政文员心得日记二

一、实习目的：

巩固专业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，将所学知识用于实际工作。

二、实习时间：

20\_\_\_\_年12月1日至今

三、实习单位：

成都\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司

四、实习内容：

1、公司概况

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2、工作内容

在\_\_\_\_\_\_\_\_，我的职务是行政文员，其实这个职位是公司的销管部设在各办事处的工作人员，而我就是公司设在\_\_\_\_\_\_\_\_工作人员，我们是管理饮料这一块的。我们这个工作的上班时间是朝8:30晚6:30，说起来，感觉好像很久似的，其实我们中午还是要休息两个小时，所以算起来差不多还是8个小时的上班时间。我每天的工作内容主要有九大板块构成：

第一，考勤和汇报。这个呢，首先是我自己要在每天早上8:30和下午2:00之前用公司的电话给销管部的人事打电话报到，另外要在每天下班之前将今天的工作内容、我所管辖区域的出货数量、前一日的进销存、以短信的形式发给公司的领导。其次就是我所管辖区域的业代和主管要用经销商的座机打电话向我报到他们今天的行程，汇报今天要拜访的具体路线，如果业务要请假的话要提前一天报备。此外，如果业代和主管早上报到迟到或者是手机在尚未报备的情况下长时间处于无法接通的状态等等，都要按照规定进行一定程度的处罚。

第二，抽查。抽查包括二批、分销、终端客户的抽查、业务的出货抽查、库存的抽查、乡镇业代行程的抽查、乡镇业代下乡费用的抽查、网点资料的抽查、陈列资料的抽查、冰柜投放情况的抽查、对片区主管所报情况的抽查等等。如果出现差异，就按照公司规定进行处罚，并进行全公司的通报。

第三，人事资料。这个板块中，涉及了员工的入职，调任、离职、辞退以及试用。所以在处理这个板块上，我们需要很多的材料，比说中国农业银行的银行卡，简历表，劳务合同，员工担保人的身份证复印件和担保书以及员工身份证复印件的扫描件，《人员调动、离职交接表》等等。

第四，客户资料。客户资料包括新开客户的资料和不交易客户资料。对于新开客户，我们需要上报销管部填写《经销商开发、更换申请表》，需要四证(营业执照、税务登记证、卫生许可证、法人身份证)，资料表，另外，我们还需要传真《致经销商函》和《业务员十条禁令》给新开客户，并跟踪回传情况及原件邮寄回公司。而对于不交易客户，我们需要先填写《更换各户申请表》，然后与公司办理相关手续(是否有欠款、余款、费用等)。

第五，资产。我们要在每月月底上交《固定资产汇总表》给公司的财务，并且还要上交主管或主任的使用的`登记表，做好业务人员工作包和工作服的领取的备档。

第六，业代管理。这个版块涵盖了业务的《日拜访表》的回传，业务资料的上交(业代每天凡是有新开网点应及时准确的把终端客户资料上交给当区域主任或主管，由主任和主管汇总后上交办事处)，业务每天的晚报短信，市场信息的反馈，信息的传达，追踪前一天业务汇报中开发的资料。

第七、计划的追踪。即产品的陈列、冰柜投入、办公费用等的核销，销售任务完成情况日追踪，开发任务完成情况日追踪.第八、表格部分。 它包括\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8.第九、固定日的文件上交。这个固定日包括我们每天要上交的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

行政文员实习心得600字（精选篇3）[\_TAG\_h2]行政文员心得日记三

时间如流水，转瞬即逝，三个月的实习在忙碌的中悄然而去，回首那些与同事相处的日子真的是美好，令人难忘，虽然有过一段彷徨与失落，想中途放弃过的时期，但当我真的要离开这个大家庭的时候内心冒出浓浓的不舍，在公司实习的这三个月将会成为我最美回忆的一部分，是我人生中最有收获的岁月。

在实习前，我不断的想不知道实习会是一个怎么样的生活，公司怎么样，同事好不好相处，会是收获满满，满载而归，还是一无所获，不如不曾经历过，这一切的一切都充满疑惑和未知。问了一下我认识的师姐和师哥，答案却是千万种，一切都是未知数。虽然我对自己前去实习不是信心满满，但我相信我将会有所收获、有所成长。想锻炼一下自己，早晚都要面对毕业就业，到不如尽早地适应环境，有什么不足的地方回到学校还有办法弥补。

回顾三个月以来，作为公司的行政文员，在公司领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我顺利地完成了顶岗实习，也顺利完成了实习期间的各项任务，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。

自学能力

在学校时，老师总强调我们要培养自己的自学能力，参加工作后才能深刻体会到老师的良苦用心。我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件。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的。所以必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

工作辛苦

由于自己是实习生,所以要早早的到办公室打扫卫生,所以每天7点不到就得起床去挤公交车，有时候公司业务繁忙，晚上或周末得加班，那留给个人支配的时间更少。虽说是实习也不能随心所欲地不想上班就不来，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接电话发发传真什么的，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。犯错遭领导责骂时不能扔脸色更不能赌气说不干就不干。

现将这三个月的实习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度

三个月以来，我坚持工作踏实，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)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

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、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，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，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作

做好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。

行政文员实习心得600字（精选篇6）[\_TAG\_h2]行政文员心得日记四

转眼间，一个多星期的行政文员实习时间过去了，在这段时间里，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了我的视野，增长了见识，体验到行政工作中的乐趣，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验。

在实习这段时间，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司行政文员的具体知识和行政文员每日的工作事务及工作流程。为了尽快融入这个快节奏快脚步的工作中，我更加虚心的努力的吸收工作所需的各项专业技能。

从没接触过行政方面的工作，刚开始对师傅讲解的东西，听起来迷迷糊糊的，突然觉得压力很大，开始怀疑自己的智商有问题，还好有师傅的耐心、认真教导和鼓励，我开始一点一点有了头绪，慢慢的我学会了怎样检查合同收据的交接;如何进账;如何检查及审批成交报告这些基本的专业技能，师傅带我去银行存款转账，去总部核销合同和收据等等，每一项的工作对于我而言都是新奇的都要问。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙。

有一次，我帮忙师傅进账，在收据使用过程中，没有细看物业名称和房号，导致合同编号与物业名称不相符，这些问题在师傅检查的过程中发现的，工作中无小事，任何一个环节的处理不当，都会造成不必要的障碍。我惭愧万分，不是师傅眼力比我好，而是师傅比我认真、细心。通过这件事，让我明白：要做好一份工作，要有足够的耐心和责任心。

作为外勤管理部的行政文员，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进行。

感谢公司给我提供行政文员的实习机会，感谢师傅在这段时间对我的教导和悉心关照，师傅，您辛苦了!

行政文员实习心得600字（精选篇4）[\_TAG\_h2]行政文员心得日记五

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。

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。

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。

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。

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。

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。

行政文员实习心得600字（精选篇5）[\_TAG\_h2]行政文员心得日记六

在学校的安排下，我们这些大学生都要外出实习工作。对于很多同学来说都是相当兴奋和紧张的，因为有的同学是第一次参加实习工作，这让这些同学向社会迈出了一大步，拥有了社会实践能力和工作经验，还有社会的沟通能力。我们需要了解自己的所学需要或应当如何应用在实践中，因为任何知识源于实践，归于实践，所以要付诸实践来检验所学。

第一天来到公司报到，领导很快就安排好我办公的地方，还让一位同事带带我。和前辈打过招呼，他就让我在他旁边帮忙，首先跟我讲了一下公司的规章制度，所谓没有规矩不成方圆。指导我的老师教我，作为行政文员，任务比较琐碎繁杂，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、整理废旧纸张在利用等，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，这样工作就不会乱。然后就安排我做一些简单的工作，他也在旁边，有什么不懂的可以向他请教，他也会经常来看看我做的工作，做的不好的他会一一指出，然后帮助我改正。

在这段实习中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。而我每天做的是整理及保管补卡条、请假条，整理员工档案，以备随时出档和归档。复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等。这写工作看似简单，其实内容也很繁琐，做这些事情还要细心和足够的耐心，不然事情很容易做砸。

在前辈的悉心教导，和我的谦虚勤奋好学的态度下，很快就上轨工作了，现在也已经可以独自的完成工作任务，虽然还是不够熟练，但是我想信水滴石穿、熟能生巧的。

经过这段时间的实习，我学到了很多的东西。我们将学到的知识结合到工作实践当中，从中吸取工作经验，我还拥有了很多的好朋友，有了社会沟通能力，这都是一大进步。从实习中我还知道了自己的不足，这个社会时代不断地发展，只有不断的学习新的知识，才不会被这个社会淘汰。在可以在这个社会生活的更好。

在以后的工作学习中，我会不断的学习新的知识，用知识来武装自己的大脑，在工作中我会不断地坚持，努力，在以后我还是会虚心学习，尊重师长。还是会遵守公司的规章制度，绝不给学校抹黑。

**行政文员心得日记七**

不知不觉已实习工作了一个多月的时间。在这一个多月的实习中，我感受到的是领导无微不至的关怀、同事们团结奋发的干劲。在领导的关心支持下，在同事的热心帮助下，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位。但是，有一些不足需学习改进。现在我将一个多月来的实习情况作一总结。

我严格遵守公司的规章制度，认真履行行政文员的职责。尊敬领导，团结同事。蹋实工作，努力做好自己的本职工作。把学到的专业知识努力应用到工作中。工作期间以“细心”为准则，勤思考，勤学习。我主要从事的是办公室的日常行政工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，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，是推动各项工作的既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在行政经理的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

一个多月来，在行政经理的指导下，我基本上保证了办公室日常行政工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，以及其他部门需要协助的一些事情都做到了及时、准确、无误。同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

我深刻地认识到，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

一个多月的时间，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1、初到公司，感觉每天都疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面都得到了领导、同事的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地工作。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，但自己不会主动牵着工作走，很被动。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、工作不扎实。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气。自身存在懒于动手的毛病，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。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习才能不落伍，所以我将把加强学习，和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。其次，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将热情、主动地做好自己的本职工作。再次，提高工作能力，勇于创新。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。同时，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。

以上是我一个多月来实习的总结。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，希望在今后的工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做得更好。

行政文员实习心得600字（精选篇7）

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！