

最新公司行政总结（精选4篇）

篇1：最新公司行政总结

在此次的实习中公司根据我的情况把我分配到行政人事文员一职，在实习过程中了解到行政人事文员的工作职责主要是负责网上招聘信息的发布，员工入职辞职手续的办理，收集员工资料并保管好员工档案。在实习初期，我的工作主要是整理和收集员工资料，其中涉及到员工照片的采集，公司通讯录的更新。随着实习的深入，我开始在网上发布招聘信息，筛选简历，通知合适人员来面试，这期间遇到了很多问题，在经理和同事的帮助下，都能得到解决。

1、整理和收集员工资料

实习初期，同事给我介绍了公司的基本情况。我对我即将实习的公司有了更深刻的理解，该公司提倡“品质优良，持续改善，客户满意，永续经营”的理念，坚持“开拓创新、环保节能”的宗旨，走持续发展、生产高品质产品的道路，不断提升公司整体素质。年初，公司员工流动较大，员工电话号码也有更新。经理让我整理和收集员工资料，通讯录也要及时更新。这些事情虽然比较简单，但需要细心及与各部门的沟通、协作。在更新通讯录时，我就充分感受到沟通合作的重要性。起初，我是一个个问同事的电话号码，由于我是新来的，人又都还不认识，有时都会重复问，公司里跑来跑去也才记录几个人的电话，后来在各部长和车间主任地帮助下，不到10分钟，各个部门各个车间的电话号码都汇总了。从中我深刻体会到做事情要找对方法，找对人，懂得获取有效资源。

2、办理员工入职、离职手续

每一位新员工来公司上班，我们都需要为其办理入职手续，复印身份证，并让其填写入职登记表及上交一寸证件照2张。在此期间，我接触到了复印机、扫描仪、传真机，学会了怎样操作这些办公设备。第一次为新员工办理入职手续时，我很紧张，复印机也不会用，还是同事在旁边教我如何操作复印机，也忘了询问新员工是否在食堂就餐，显得很毛毛躁躁，不过慢慢地也就驾轻就熟了。员工离职时，需要核对辞职员工上交的辞职申请表及移交清单是否有主管的签字，如有部门主管签字，则收回该员工的员工证，办理员工退宿，并统计该员工的出勤时间及其他相关事项，上报财务部，给予结算工资。

3、网上发布招聘信息、筛选简历，通知合适的人来面试

还没开始接触这项工作时，我一直觉得网上发布招聘信息是项很简单的事情，结果没有我想象中的容易。发布一个新的招聘职位，要对该职位有一定地了解，职位描述、工作职责要准确、详细，否则求职人员根本不了解你所缺岗位具体是做什么的。筛选简历也是个头痛的过程，首先我要了解我们公司所需要的是哪类型的人才，是要经验丰富的能独当一面的求职者，还是要优秀的应届毕业生，公司给予内部培训，一开始我都无法判断。在通知合适的人来面试时，我需要清楚可以到达我们公司的所有公交车，以便提供给求职者最好的乘车路线，清楚经理的日程时间表，以确定最佳的面试时间。

4、ISO质量管理体系内审员

在学校里，我从未接触过ISO质量管理体系，也不知道这个体系的内涵。通过一段时间的培训，我对ISO质量管理体系才有了深刻的了解。质量管理体系，即在质量方面指挥和控制组织的管理体系，包括制定质量方针、目标以及质量策划、质量控制、质量。

保证和质量改进等活动。一个公司要实现质量管理的方针目标，有效地开展各项质量管理活动，必须建立相应的质量管理体系。这期间我主要是根据各部门的业务流程，做出程序文件。程序文件初稿写好后，要拿给各部门主管审阅，直至修改完毕后，盖上受控章存档。着手编写程序文件，需要做很多准备工作，要到各个部门去了解他们的工作流程，做好记录。确定程序文件内容时，还需要各方面的沟通交流。

篇2：最新公司行政总结

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：[1]与上司沟通不好；[2]上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任；[3]对琐碎重复的工作感到厌烦；[4]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，我会在以后的工作中更加努力，取长补短，虚心求教。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！

篇3：最新公司行政总结

时间匆忙,为期3个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴,有胜利后的欣喜和感动,也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教育下,我在收获业务技能的同时,内心也经受着微妙的成长。

面对新的环境,新的顾客,内心有点紧急。在看似劳碌而又紧张有绪的工作中,我开头记住了客户这个词,由于我深知客户是我们的服务对象,我开头体会微笑服务诠释的真谛。

这一次实习主要是行政。同时,学习联行往来业务。前几周主要是以看为主。开头支配我在财务部学习。我从整理发票开头。虽然看似一句话就能讲清的流程,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。我从编码开头,渐渐熟识整个操作过程。但慢慢的随着娴熟程度的增加,错误削减了,从中也得出了自己的心得。正如我们主管说的:财务部工作需要的不是超凡的智力,而是一份细心和急躁。的确如此,财务工作是一项看似简洁但精密度很高的工作,它需要的是更多的急躁和细心。所以我始终都在培育自己这方面的力量。刚开头时,几乎每一天每做一件事都要犯错,但是慢慢的,在各位同事的关心和指导下,我已经渐渐从常犯错,减轻到少犯错,犯小错,并争取不犯错。我把每次犯错都做为对自己的一次警示,更是做为自己迈向胜利的一道道关卡,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。

由于老板和同事的信任,不到一个月,我就有了自己固定的办公桌,虽然对公业务不是许多,但是在一些简洁的业务中我慢慢培育自己专注和细心的力量。由于我觉得业务可以学,但性格是需要渐渐培育和塑造的。它需要一个过程,更需要一份恒心。

3个多月的时间转瞬即逝,但是它留给我的决不仅仅是业务技能的提高,更多是一种精神的同化和感召。实习的结束同时又是一个新的开头,在新的起点上,我将重新端详自己,不断的给自己充电,在提高业务力量的同时,加强技能训练,使自身在原有水平上再创新高。

篇4：最新公司行政总结

一、实习目的

踏出校门走向实习岗位是每个实习生必经的阶段,也是适应从学校到社会的转变,为了更好的就业而进行铺垫,对于我们的人生发展历程来说是非常重要的。在这短时间通过在企业单位学习实践处理的日常行政事务,让自己在学校学习的东西更好的运用,并且增长了很多岗位上的知识,为能够更好的融入社会打下基础,帮助我们更好的走向工作岗位迈出了第一步。

二、实习单位

(可写实习单位的介绍)

三、实习内容

在这段工作时间内,主要是协助行政部经理做好办公室日常的管理工作,包

括公司公文的写作、复印传达，接听电话接待客户的来访及完成其他其他领导交代的工作。行政部门的工作比较繁琐，我认为是必不可少却又大量而琐碎的工作。在日常的工作中，我逐渐的掌握了一些传真机、打印机的操作，也了解到相关公司的基本情况，同时也学到了很多在学校学不到的岗位上的东西。比如说我需要协助行政经理做好相关的人力资源方面的工作，公司人员的招聘、培训、辞职等等工作的安排，还有办公室用品的采购管理、档案管理也是我的工作职责。看似简单的工作却工作繁多，其实是有窍门的，工作需要我分好重要与次要，需要有条理的按顺序完成才不会混乱，才会有效率。这样的工作要求我们需要非常的心细的安排好，也能锻炼我们处理各种事情的能力。

初入陌生的工作环境，难免会遇到很多不会处理的事情，很庆幸遇到了一个好领导和一群乐于助人的同事，愿意耐心给我指引教导，耐心解答我的问题，让我渐渐可以独立去处理更多的事情。同时我也会和同事交流工作方法，以及不同的处理问题方式，向他们学习提高自己的工作效率。

四、实习心得

实习是每个人毕业踏入社会工作岗位必须经历的一课，是慢慢培养实习生更加适合岗位，塑造适合岗位的工作人员。我觉得这段时间留给我的不仅是工作能力方面的提高，同时也是精神上的提升，只有不断给自己充电才能使自己在这个基础上不断的提升能力，累积更多的工作经验，为将来更好的踏上职场道路做好充足的准备。