

行政文员个人工作自我总结

篇1：行政文员个人工作自我总结

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自XX年5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

一、前台日常工作。

主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误；2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌；3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应；报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放；

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办员员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨提示等。新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

篇2：行政文员个人工作自我总结

经过这一个多月来的不停学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完整融入到了新欣公司这个大家庭中，个人的工作技术和工作水平有了明显的提高。现将我一年来的工况状况简要总结以下：

一、以扎实的工作态度，适应办公室工作特色

办公室作为企事业单位运行的一个重要枢纽部门，是单位内外工作交流、协调、办理的综合部门，这就决定了办公室工作繁琐性。因为我们办公室人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在碰到不懂得地方实时向她们讨教课习，并优良高效的达成领导交办的各项任务。在这半月里，碰到各种活动和招待都不是好多，但我都可以踊跃配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办好、办妥。

二、增强学习，着重自己素质涵养和提高

领导要求我们一定拥有先进的观点，要用科学发展的目光对待全部，才能适应公司未来的发展。所以，我经过网络书本及各种文件资料的学习，不停提高了自己的业务水平。工作中，能从单位全局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持和睦的工作氛围，形成了和睦、默契的工作氛围。此外，我还着重从工作及现实生活中吸取营养，仔细学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等有关业务知识。同时，虚心向领导、同事讨教课习，扬长避短，来增强服务意识和全局意识。对办公室工作，可以提早思虑，对任何工作都能做到计划性强可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做预先做人，努力做好平常工作，热情为员工旅客服务

为了做好平常工作，热情为全局员工及旅客服务，我做了下边的努力：

1、出勤方面，每日都能提早十到二十分钟抵达办公室，做好上班前的有关工作准备，并能实时打扫两位领导的办公室等。

2、公函办理过程方面，严格依照国家事业单位公函办理方法中所规定的程序做事。发文时，能严格依照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖印、登记、发文等程序办理；收文时，依照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文办理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保留，将实用的实时保留、归档，关于没用的实时销毁。因为好多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中成立了个人工作资料档案库。并于每周礼拜五把工作过的资料集中整理，分类保留，以便此后查找。

4、关系办理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其余各科室人员增强交流，亲密配合，相互支持，保证整体工作不出现疏漏。在工作中我自己确立了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量达成，不属于自己的工作范围的配合其余人员能达成的也要准时完成，做到了主动帮忙、热忱服务。

5、制度建设方面，以科学管理为主，人性关心为辅的理念。为了增强对人、财物、法、环的管理，在新任局长上任不久，依据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面改正和完美，突出制度管理，严格照章做事，为管理工作的制度化、规范化作出了必定贡献。而且，这些管理制度的完美，充足表现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作有条不紊。

严格要求自己，时辰警觉在工作中，我努力从每一件事情长进行总结，不停探索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己仍是新同志，在为人做事、工作经验等方面经验还不足，在平常工作和生活中我都可以做到虚心向老同志学习、讨教，学习他们的优点，反省自己不足，不停提高政治业务素质。我时辰提示自己，要诚心待人，态度正直，踊跃想方法，不论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平常时辰要求自己，一定恪守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待全部事情。

好。感谢##的种植和赐予学习的时机，感谢同事们的每一次帮助，此后我将不停自我鼓励，自我激励，时辰严格要求自己专心做好每一件事。

篇3：行政文员个人工作自我总结

伴随着紧张而忙碌的工作，20xx年又悄然过去了，在公司及办公室各位领导

的正确领导，办公室各工作人员的共同努力下，我们在全年较好的完成了各项工作任务。20xx年是公司比较特殊的一年，随着公司生产逐步进入了正轨，公司的管理也逐渐的正规化，这就要求我们办公室办公人员的工作也需要从细、从精入手，更好、更细致的做好自己的本职工作，将办公室变为公司生产、生活的坚强后盾。回顾过去一年的工作，留给我的有成功的经验，也有不足的教训。为了在新的一年里更加顺利的开展工作，作出更好的成绩，特将过去一年里工作的得与失总结如下：

一、工作内容总结：

在20xx年的工作里，经主任的安排我主要进行了会议、文件、宣传、合同、制度、印信、档案、接待、文书报纸的收发工作，具体是：

1.协助办公室主任建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、报告，及时反馈、落实领导指示。

2.负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

3.负责公司红头文件的登记、发放、存档工作。

4.对外来公文、信件、邮件、报刊函件进行签收、整理保管和发送工作。

5.负责公司印章使用的登记、签字工作。6.负责食堂饭卡的充值、费用支出、流水帐登记工作。

7.做好会议纪要，接待来访人员。

8.做好办公室人员、安保人员及管理机关人员的每月考勤并交财务做工资。

9.配合供应部做好物资采购合同的打印，会签、存档工作。

10.负责检查、督促办公楼及各部室的卫生工作。

11.做好领导及办公室主任临时交代的工作。

其中文件管理情况为了使公司文件管理秩序化，以提高文件处理工作的效率和文件质量，促进与提高公司管理工作效率，在过去一年的文件管理工作中，按照文件的类别、日期、重要性进行了分类归档，针对各分类文件进行了标记，并建立了详细的登记台帐、存档工作，使各类文件的存取工作效率得到很大的提高。宣传工作情况在20xx年的宣传工作中，在主任的指导下，围绕着更好的做好接待工作，创造一个良好的接待环境为目的，针对每年的安全月、消防月、以及今年的H1N1流感的实际情况，对大家以文字的形式做了宣传，为公司的形象增添光彩。生产协调会情况经主任安排，我代表办公室参加了每日早晨的生产协调会议，会议上我认真记录各班组、区块人员对办公室工作提出的要求，并及时报告主任，争取当天事情当天解决，让

办公室做好生产的坚强后盾..职工食堂管理情况在主任的领导和安排下，我从今年3月份开始成为食堂每日、每月经费核算的主要人员，为了使职工食堂在不亏损的情况下对饭菜质量进行提高，在主任的指导下我对职员的冲卡费用做了详细的现金收支台帐，争取做到日清月结，将现金合理支出给食堂，让办公室做好员工生活的坚强后盾。印章登记情况为规范印章的管理和使用，确保印章管理的安全性、严肃性、有效性，在领导的分配下，我对20xx年的用章登记工作做了详细的记录，并监督用章人认真签字，及时上报给公司领导确认并签字，现已经将20xx年的用章工作全部完成并归档。

考勤情况为了规范公司员工考勤，在主任的安排下，我担当了xx年度机关人员的考勤工作，每日上午、下午按时挂考勤签到表，并监督大家认真、及时签到，考勤对公司不算是很大的事情，但是我认为他很重要，因为他是对每个人最起码的规范，所以在20xx年里面我会更加认真的做好这项工作。合同签订情况为了使我们公司购买的每一台设备和材料都能得到保障，经久耐用，经领导安排采取书面合同对所购物资进行制约，公司今年共签订了39份材料合同，5份工程合同，6份大型设备合同，15份其他类合同，对这些合同的签订和打印工作，我认真的按签订合同的要求对其一一办理签字手续，并做好存档、台帐工作，使各类合同的存取工作得到很大的提高。

二、缺点与不足

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，业务水平仍需提高，需更好的尽自己岗位的职责，这次的自我的总结、领导和同事们的批评指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结有以下几点：1、在协助管理工作过程中，缺乏大胆的沟通和主动性，今后我应加强学习不断提高自己的水平，工作中不断总结经验。2、与同事交流少，关心同事不够。具体表现：（1）跟同事们的联系不够，缺乏交流；（2）工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点同事们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，还需进一步努力。

三、回顾这段时间的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了一定的进步，成长了不少，这与领导的支持和同事们的帮助是分不开的，在此对领导和同事们表示衷心的感谢！但是我也深切的感到了自己的不足，仍需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我要继续踏踏实实的立足于本职工作，不断学习提高自己的工作水平，为正在蓬勃发展的公司做出应有的贡献。

篇4：行政文员个人工作自我总结

转眼间____上半年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，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上半年度的本职工作，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，现将这半年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：

半年来，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。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。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、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要____篇、新闻通讯投稿____篇，各项申请报告及总结____余份，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____、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司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、学习到的知识：

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

四、下半年工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作

任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

