

# 行政文员年度工作总结(通用8篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

## 行政文员年度工作总结篇一

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着大参林、北京同仁堂的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。\_\_年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

### 一、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

### 二、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

### 三、协助部门工作，加强团队建议。

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是\_\_

拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信\_会越做越强。

## 行政文员年度工作总结篇二

忙碌的20\_年即将过去，新一年的挑战又在眼前，沉思回顾这一年的工作，在各位领导和同事的帮助与支持下，我收获了很多也积累了不少的工作经验，现将这一年来的工作情况总结如下：

一、机关党支部的工作。作为校机关党支部的宣传委员，今年积极参加了校机关党支部组织的各项活动。在支部书记的带领下做好了每次机关党支部活动及会议的通知和记录工作，会后及时进行总结，协助书记传达会议精神。

二、文件的传达、整理和记录工作。20\_年校办公室共接收上级下发文件170份，交予领导批复和各个部门处理后全部登记收录在册，及时做到上传下达，随时掌握上级精神。今年我校共上报和下发文件42份，我担任文件的排版打印、传达和记录工作，在排版上我努力坐到设计的美观，让打印出来的文件或资料便于大家使用。文字材料的底稿都已妥善保管，印后能及时把作废的底稿销毁，不泄露保密材料及文件的内容。

三、文印和复印工作。20\_年共复印全校各类文件材料6万余份，其中包括全校学生的期中、期末试卷以及各个部门的文件资料等。在保证复印工作完成的同时，严格执行办公室耗材使用办法，对复印的文件及时做好登记，对文印室的复印机和油印机等设备都做好了保养和维护工作以保证文印工作

的顺利进行。

四、计生工作。今年我还负责学校计划生育方面的工作，自河北省计划生育条例变动以后，根据上级计生部门的要求我重新制定了工作计划，除每月向丛东计生办提交一份月度报表外，还完成了每年一次的独生子女家庭的排查和统计工作，配合财劳部及时增减教职工的独生子女费，并且发放了6名退休教师的独生子女费一次性奖励的奖金。

大家都知道，办公室是个综合部门，办公室的工作既专业又琐碎，虽然工作不起眼，但是我也努力做到，今后我还需不断提高自身素质和工作技能，更好地服务于教职工，为技校的发展尽自己的力量。

## 行政文员年度工作总结篇三

回顾20xx年，作为人事总务部的一名文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下。我顺利的完成了本年度的本职工作和领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断的学习，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，现将这一年来个人工作总结汇报如下：

### 一、工作方面

#### (一)耐心细致地做好日常工作

1、根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门和领导交代的打印、复印、扫描、传真文件的工作。

人事总务文员的工作是非常繁琐的，就像个大管家，什么都要管。如文件的复印、扫描、传真、收发快件、文件的保管、办公用品的申购、发放和登记、酒店机票的预定、办公设施环境维护协调、库存办公用品的保管与统计……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的效率。正是在以后的工作中需要不断学习的。

## 二、不足之处

在这一年里，认真及时做好本职的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心的向领导和同事请教，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：（一）做事不够细心。

总务文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验工作人员的细心。任何一件事情都要认真对待，不能以为事小就粗心大意。也许任何一个小小的失误就会造成很坏的影响。（二）缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，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，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。（三）工作不很扎实。

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。

## 三、改善之处

作为人事总务部的工作人员，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发展。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己的能力为公司服务，使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工

作协调能力，提高应有的职业道德，不断进取。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

### (一)不断提高自己

要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；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。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小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。

### (二)端正工作态度

要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；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。

## 行政文员年度工作总结篇四

20xx年xx月加入贵公司，任行政助理工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，希望自己能早日加入设计行业的大集体。

- 1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。我是x月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能；其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

在这一年中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成了以下本职工作：

- (1) 公司的两次变更手续。
- (2) 公司员工联系单、固定资产、办公明细等电子文档的更新。
- (3) 各类杂志、报纸订阅时间的统计及后续工作。
- (4) 工作区域的卫生管理及执行。
- (5) 做好办公用品的管理工作：做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足员工工作的需要。
- (6) 办公耗材及办公用品的采购、维护与维修工作。
- (7) 认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。
- (8) 为了公司工作的顺利进行与客户之间的工作协调，及时将客户需求反馈给公司领导及设计师。

(9) 及时将设计任务分配给各个设计师。除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

## 行政文员年度工作总结篇五

自20xx年xx月xx日通过应聘加入xx公司以来，已经三个月了，以下是我这三个月的工作总结：

### 一、认真学习，努力提高

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。

第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。

### 二、脚踏实地，努力工作

行政部是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为行政部的一员，肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾公司正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是行政部成员不可推卸的职责。

三个月来，我固树立了公司无小事的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，进入角色。由于刚从学校毕业，所学专业 and 实际工作有很大差别，为了使自己不受这些因素的干扰，认真学习了《思想政治工作管理制度》，把自己的工作职责明朗化，工作之余，多向经验丰富的老同事学习，多问、多学、多做，逐渐熟悉了工作业务。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。行政部是公司上情下达，下情上报的桥梁，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对职工要自己

办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不要滑头、不出难题。第三是注意形象。行政部是公司的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个公司的形象。

三个月来，在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，我顺利的度过了试用期。

## 行政文员年度工作总结篇六

今年我在不断地向领导请教、向同事学习、自己实践摸索，短期内便熟悉了公司的行政工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在思想觉悟上有了更进一步地提高，在具体的工作中形成了一套清晰的工作思路，能够顺利的完成领导交办的工作任务，在管理方面也尽到了应尽的责任。现对今年行政助理工作进行总结。

### 一、整理公司员工的人事档案

对资料进行搜集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提供正确的信息。

### 二、负责劳动合同，办理劳动用工及相干手续

到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

### 三、正确出具考勤报表



其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，造成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

#### 四、执行各项公司规章制度，处理员工赏罚事宜

对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了鼓励员工的作用。

#### 五、进行促销职员的管理工作

通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的

增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情况等；帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。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每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

## 行政文员年度工作总结篇七

公司从组建到发展，现在已进入快速发展期。回顾20xx年，领导对行政人事工作的关心与支持，极大地鼓舞着行政人事部工作不断取得新突破。在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢。有你们的理解和协助使我在工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助，使我更好的完成了各项工作任务，令公司的发展更上一个台阶，现将工作总结如下：

### 一、人员招聘

1、各部门新增岗位的管理工作。

2、根据各部门人员的实际需求有针对性、合理性招聘员工配

备各岗位;通过采取一系列切实措施,如广发招聘信息、网上招聘、现场招聘等各种办法揽用工人才,卓有成效,完成公司上半年位人才需求。

## 二、建立、健全、规范人事档案管理

- 1、对现有人员进行建档工作,合同、就业协议、毕业证、学位证、身份证、住址、合同年限等信息,现员工档案齐全。
- 2、完成应届毕业生户口、档案管理工作。
- 3、办理社保工作,并完成每月新增正式员工社保的办理工作。
- 4、完成员工入职、转正、离职、绩效评定涨薪等管理工作。
- 5、实行各部门负责人对在职人员的人数进行每月统计,并对离职、新进、调动人员作月统计并进行核对,员工通讯录更新,方便各部门、财务查找、结算管理。
- 6、及时做好档案材料的收集、整理、归档,以及人才库档案管理工作,提高后期招聘效率。

## 三、员工培训工作

- 1、完成新入职人员职业化培训,包括行政管理制度、考勤制度、工作汇报等。其中考勤管理,规范打卡、外出登记;加强请假制度,对不履行请假手续者、擅自离岗者等,坚决予以查实并作出处理,这样既维护考勤制度的严肃性,又从另一方面激励了在岗员工的积极性,进而大大改善了公司的工作作风。
- 2、协调开发部门的持术培训工作,并按时通知每月培训内容。现周x硬件开发部门培训、周x软件开发部门培训、周x下午由x总或外请老师培训。

3、同人力资源行业专家联系，计划邀请老师为公司做管理培训。

## 行政文员年度工作总结篇八

根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门安排的打印、扫描、复印等文件处理工作。对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。及时的整理外来文件，做好文件登记、标注文号。

### 二、认真细致，确保档案完善有序

档案管理工作，是集团三令五申需要所有职员非常重视的工作，集团专门组织各公司档案负责人对xxxxxx等公司的档案管理进行学习，并且进行档案管理学习培训。在办公室主任的带领下，对历年档案进行了整理分类，按规定进行装订和归档，使各项档案管理正规化、规范化。及时对各部门上报的文件办理交接手续，按时归档，并建立了查借阅台帐，做好档案查阅、借阅等工作，务必做到细致并保证档案的完整，及时借阅、及时归还，不让公司的档案丢失和损坏。

### 三、保障有力，做好物资管理

接管资产已经一年了，从开始的生疏，到现在的熟练，我严格的要求自己，做好每一件物品的出入库。及时购买大家所需的物品，遵照公司物资管理规定，货比三家的去挑选既实际又实用的物品，尽量做到零库存；每月按时与财务盘点低值易耗物品，清点每一件物品，务必做到笔笔清楚，件件细致。

### 四、及时完成证照年检，保障各项工作正常运行

按照国家工商部门的规定，定期对xxxxxx和xxxxxxx的组织机构代码证、营业执照进行年检。今年7月份主要是对xxxxxxx的房地产开发资质的延期，按照市建委的要求来整理资料，

这期间由于我们现有的资料不全面，所以出现了种种困难，但是我们不厌其烦的与市建委办公室的人员沟通，还借助了同事的帮助，最后圆满的完成了房地产开发资质的延期申请。

## 五、其他工作完成情况

1、做好各项协助工作：积极参加集团，公司组织的各项活动和培训，协助办公室主任做好公司各种活动和答谢会准备工作。

2、在办公室日常接待及接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，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，维护公司形象。

## 六、明年需要努力的方向及工作思路

在现有的工作基础上加强学习、不断积累经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，进一步加强学习意识，根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。

20xx年将是项目大干快上的一年，我会遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。用更积极的态度对待一切事务，其中主要工作集中在：收发文的管理、资产与物资的管理、工作检查督办、证照年检和xxxxxx房地产开发资质四级申请和配合领导做好各类活动的组织，加强团队建设。胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。

以上是我全年的工作和明年的展望，我相信在领导的正确指导下，我将以更好的姿态，迎接来年的挑战。在此，再次感谢各位领导对我的工作的支持，感谢各位同事的倾心帮助。