# 行政文员年终总结开头及结尾

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-07-24

*总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的...*

总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好。工作总结频道为你准备了《行政文员年终总结开头及结尾》希望你喜欢！

>【篇一】行政文员年终总结开头及结尾

　　回顾20XX年，作为公司的行政文员，一年来，在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本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，现将这一年的整体工作情况总结汇报如下：

　　一、尽职尽责，做好行政管理工作

　　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X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X和XX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XX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XXXX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。

>【篇二】行政文员年终总结开头及结尾

　　忙碌而充实20XX年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况总结如下：

　　一、工作完成情况

　　按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

　　作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

　　起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

　　认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

　　二、本年度取得的进步

　　通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神。深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了xx的相关知识。通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

　　三、本年度工作的反思

　　也许是因为之前缺乏在xx工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用。个人对xx相关知识了解得还不够，需要加强对本公司质量管理体系文件的学习和理解。因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，明年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

　　四、学习与成长

　　参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训。本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

　　五、明年工作的思路及具体措施

　　继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通。精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出。做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划。加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录。按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度xx指标。

　　建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才。保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源。协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

>【篇三】行政文员年终总结开头及结尾

　　尊敬的公司领导：

　　我于20xx年1月从车间库管员调动到办公室岗位，开始从事文员和销售内勤工作，后逐步负责行政部门相关事务。过去的这些年，有感慨，有喜悦，有探索，有突破。在各级领导的帮助指导和同事们的支持下，通过不断地实践和积累，自身素质和能力得到了较大提高，视野更加开阔。又是一年岁末到，现将总体工作情况汇报如下：

　　一、主要工作

　　我所从事的岗位，是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要环节。工作中事无巨细又千头万绪，常常一天下来都记不起来自己做过些什么，更不要说回忆一年了。在这一堆琐碎中，我东拼西凑，大致概括为以下几点：

　　1、销售部日常事务的处理

　　①接听、转接电话，做好记录和传达事宜。

　　②负责办公室的文书、会议记录。

　　③做好销售合同、档案的收集、整理工作。

　　④核算车辆运费。

　　⑤负责传真件的收发工作。

　　⑥销售部人员考勤记录。

　　⑦接受公司领导其他临时作。

　　2、返修、维修

　　每月做好返修拆解期限和拆解数量的统一安排，负责监督审核返修拆解材料的入库情况。对维修业务的接洽、登记和安排协调。

　　3、做好档案资料的管理工作

　　人事档案的归档整理工作，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。劳动合同按到期年限的批次逐一进行续签和存档管理。

　　4、为员工办理社保、人事档案工作由于我也是刚负责事行政工作，对社会保险、人事局档案管理工作的具体政策和执行程序不是很熟悉。

　　面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤记才能做好这项工作。社会保险、人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了

　　不辜负这份信信任，我大胆工作，不懂就问，得到了公司领导和工作前辈的指导和帮助。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、人事档案的常规性工作。

　　5、办理企业各类证照相关事宜

　　办理企业的证照行政事务是与政府打交道的一项工作。然而，行政办公口号虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于\"初来乍到\"的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难，好在公司领导的大力支持和协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业证照的全部流程，并能积极配合财务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

　　6、其他行政工作总的来说还是比较是零碎和繁琐：起草公司部分文字性材料，如总结、通知、会议纪要等文件，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，这是我对自己提出的进一步要求。

　　二、存在的问题，

　　1、首先，缺乏系统的、专业的知识作指导。

　　2、其次，在工作中容易突显个人性格缺点，与人交流说话太秉性、直率，不懂得含蓄、委婉地表达意见与建议。

　　3、工作细心度仍有所欠缺。

　　4、在处理工作流程时，工作效率虽有所提高，但感觉有时公司各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的。

　　三、接下来的工作计划作为公司办公室的工作人员，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，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。

>【篇四】行政文员年终总结开头及结尾

　　回顾20XX年，作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮忙下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，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，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。现将这一年的学习、工作情景总结。

　　一、踏实的工作态度：一年来，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。行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

　　（1）每一天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

　　（2）文员日常的工作资料比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

　　（3）在行政部经理may的指导下，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，做好行政人事工作：

　　认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导坚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，进取、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，使用礼貌语言，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忙的人员，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，根据部门领用情景，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、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

　　5、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，预订国内、国际机票和酒店，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，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

　　8、快递工作：做好国内国际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景，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。

　　9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度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、20XX年度所学知识：

　　1、行政部门经理may的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

　　2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

　　3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的供给，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

　　4、设计部门经理jacky的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

　　5、业务部门经理echo的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

　　6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

　　7、外贸业务员ally和lilian的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读本事。

　　8、总经理陈小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

　　9、董事熊先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最终没有成功也没关系，至少以往努力过。

　　四、20XX年度需要努力的方向及感想：

　　行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，期望能经过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。感激##的栽培和给予学习的机会，感激同事们的每一次帮忙，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自我用心做好每一件事。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找