# 最新文员的年终工作总结 行政文员年终工作总结(5篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-07-17

*文员的年终工作总结 行政文员年终工作总结一一、 工作中的收获：能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期...*

**文员的年终工作总结 行政文员年终工作总结一**

一、 工作中的收获：

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

二、工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，但感觉有时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：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说\_\_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着\_\_年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信\_\_年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!

**文员的年终工作总结 行政文员年终工作总结二**

时间飞快，一段时间的工作已经结束了，这段时间以来的工作，收获了不少成绩，是不是该好好写一份工作总结记录一下呢?下面小编给大家带来关于文员职务年终工作总结，希望大家喜欢!

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合潜力，力求做到更好。现把这一年来的工作状况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于\_\_\_\_复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查;每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。用心参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习资料和篇目，坚持每一天写工作日志，认真记录每一天的工作资料，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作带给了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向。

在这\_个月期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：第一，工作主动性有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的文字功底还需加强练习;第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在下\_年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手工作;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

时光飞逝，转眼间20\_\_年就快过去了，在工作这一年中，感受颇多，收获颇多。从几乎没有工作经验的新手，到现在基本能独立地完成一项工作。在此，首先特别感谢领导和同事们给予我的大力支持、关心和帮助，使我能够很快地适应了公司的管理与运作程序，努力做好本职工作。

回顾一年，现将个人的工作总结如下：

在工作纪律方面，遵守公司规定，按照公司制度做好自己的工作职责。

在思想方面，坚持一切从我做起，实事求是努力认真，以工作力求仔细为原则，积极主动做好本职工作。

在自身方面，我认真积累工作经验，注重专业理论知识的完善，坚持着自己在人力资源方面本科学历的学习，以期能使自己的工作能力不断提高。更好的胜任自己的工作，为公司的发展添砖加瓦。

在工作方面，我兢兢业业、克勤克己，一切以工作为重，服从领导安排，服从公司的安排，做好个人工作的职责，认真完成领导交给的每一项任务;虚心向同事们学习，注重与同事们的团结协作，与同事们相处融洽;工作认真主动，按时按质完成本职工作任务。在工作中取得了一定成绩，但也存在不足，回顾过去才能展望未来：

一、工作总结

我的工作可以分为两部分介绍，一部分是我刚进公司至七月底在人事部做人事文员的工作，另一部分是我在七月底至目前在综合办做行政文员的工作。

(一)人事文员的工作

1、公司社保账号的建立。

刚进公司的我适逢公司为员工建立社保账号，作为一个一心想做人事工作的我，这是我学习的很好机会，在工作过程中我学会了公司建立社保账号的流程，需要准备什么材料以及如何办理，在怎样的时间段去办理。

2、公司员工劳动合同的签订及到劳动局去建立备案。

通过给员工签订劳动合同，让我学会了给员工签订劳动合同不仅需要公司这边盖上公章和法人的印鉴章，另外最重要的是要到劳动局进行劳动合同备案，劳动合同和劳动合同备案表上盖上劳动局备案章这一步是很重要的，它直接会影响到员工社保的办理。

3、社保的办理及社保费用的申报。

每月给需要办理社保的员工，办理社保增加。给已经办理过社保的员工进行社保的正常申报。

4、月度考评工作。

每月上旬组织领导和员工通过员工自评、互评及领导考评进行每月的月度考评，并对考评结果进行核算，考评数据进行存档与管理。

5、组织人员的招聘、面试和复试。

根据公司的发展需要，在工作期间，组织过几次行政文员和出纳的招聘工作，通过网络招聘和实地招聘现场进行招聘，联系应聘人员过来面试及复试工作。

6、网络招聘信息的不断刷新。

7、人员的入职登记。

新入职员工毕业证书、技能证书及入职登记表的填写及存档。

8、考勤管理。

负责对请假数据的备份与存档以及对加班数据的管理，次月初进行考勤统计和加班统计。

9、员工工作牌的制作与发放。

(二)行政文员的工作。

1、综合办文件的管理。

综合办文件按文件内容，进行分类存放，另外部门这边接收文件上报文件制定出了一个文件台账，对文件进行编号管理，在保存的文件盒里放置一个文件目录方便文件的查找，另外存个电子档的文件台账登记表，万一以后丢失可以找到。

2、公司相关费用的报销及缴纳。

公司每月花卉租赁费用的报销，每月3号后公司固定电话费用的缴纳、20号之前公司电费的缴纳及月底前水费的缴纳和每天坚持关注公司主要领导人话费信息，保持公司主要领导的手机时刻畅通。

3、公司酒店协议的签订以及常出差地信息的搜集。

为了公司领导出差或公司接待来客时可以降低成本，用优惠价格去酒店住宿，在工作期间和合肥、南京、广州、北京、芜湖、深圳、上海、滁州等地的若干家酒店签订协议。并搜集了这些领导常去地方的餐饮、住宿、租车及娱乐活动场地的信息，方便领导出差使用。

4、车辆的管理。

桑塔纳车辆油卡的办理，公司油卡及徽通卡的充值申请，车辆年审和车辆维修备份件的存档管理，车辆派车单存档管理，车辆燃油数据的统计并存档，次月初将燃油统计数据交予财务审核，并统计上月的油耗和公里上报行政部和财务部。

5、公司安保检查工作、车辆卫生检查与办公楼卫生的检查工作。

每天上午检查所有在公司的车辆，发现问题后反馈给所负责该车的司机进行卫生打扫;每天上午下午保洁打扫过公司卫生后，进行卫生检查工作，并把检查结果登记下来，如有不良情况和保洁进行反馈;晚上下班后检查公司办公楼的门窗关闭情况。

6、公共设施设备的日常管理和维护工作。

公司公共设备的维修工作，在工作期间主要负责了董事长办公室数字电视的安装和空调的维修、玻璃门透明膜的制作、董事长办公室卫生间水管的维修以及董事长办公室简易衣橱的购买等工作。

二、工作中的不足

经过这一年的工作，我学到了很多东西，同时也明白了很多的道理，我相信这些对我以后的工作都将大有裨益。尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足：

一是缺乏工作经验是最大的缺点，在工作中未能全面的考虑各方面的因素，不能很圆滑的处理各方面的关系;以及创造性的工作思路还不是很多，在处理一些问题上不能得心应手，个别工作做的还不够完善，这都有待于在今后的工作中加以改进。

二是学习力度不够，必须加快各方面知识的学习、运用，适应公司未来的发展。一个行政人事职员，最基本的要熟练公文的起草，公文格式的了解，公司规章制度的熟悉，各种表格的制作，以及《劳动法》、《劳动法》和《社会保险法》等法律知识的了解。各方面知识的了解菜可以更好的做好自己的工作。

三是工作中不够仔细，不够认真，不能够高标准、高效率、高质量的完成领导给予的任务，使之上台阶、上水平。

三、下一步工作打算和建议

一是要不断学习，充实自己的知识，掌握相关工作技能，能够应对未来发展需要。

二是要端正工作态度，提高工作效率，定下的事情要以最快的速度、保质保量的完成。

三是要坚持做到五勤，切实履行岗位职责。

1、眼勤。每天阅读文件，翻看档案，查阅材料。看文件、材料不能像过眼云烟，毫无印象。要认真看，做到取彼之长，补已之短。

2、手勤。在工作上积极主动，做好各项工作记录和资料的积累，对领导的指示都要记录下来，从中好好学习，不断进步。

3、嘴勤。在处理日常事务工作中，要多动口向领导和其他同事请教，对不清楚的事情，要勤问、勤打听，对迟迟没办下来的事情要勤催办，尤其是做人事工作的时候要随时向同事动口了解各方面的工作情况及员工自身情况，实事求是，及时全面地向领导和上级汇报。

4、腿勤。做人事的，要经常走动于社保局、劳动局和地税局，不断从中学习，从中进步。

5、脑勤。在工作中要善于发现问题，养成勤于思考、善于思考的习惯，做到“沉静以深思”才能逐渐提高自己的工作水平。

在新的一年里，我将以更加饱满的热情和不断进取的精神，去努力做好自己的工作，为公司的发展壮大尽自己的一份微薄之力!

进入公司至今，已有\_\_个多月的时间，回首\_\_\_\_年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就\_\_年的工作情况，做如下总结：

一、 工作中的收获：

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

二、工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，但感觉有时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：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说\_\_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着\_\_年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信\_\_年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!

在20\_\_年的工作中，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助和积极配合下，在与各位合作共事过程中，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，学习到很多新的知识，积累了很多经验，使自己对职责更加清晰、更加明确，较好地完成了自己文员的本职工作。

但我也认识到，要想把工作搞得更好，时时处于主动地位，还必须摆正自己的位置，不断地加强学习，不断地提高自己的综合素质，为更好地做好今后的工作而努力。现将工作情况作简要总结：

一、不断了解公司各部结构，进一步提高行政工作

这一年以来，我始终把熟悉公司放在重要位置，努力在日常工作中了解各部门的需求状况，尽可能的为各部提供完善的行政支持。

二、尽心尽力地完成了自己的工作

1、车辆及司机的日常管理，保证各部门公务用车支持;

2、负责公司红头文件的登记、发放、存档工作;

3、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;

4、做好会议纪要，接待来访人员;

5、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;

6、做好领导及行政经理临时交代的工作。

三、在日常工作中与其他部门建立良好的合作关系

通过日常工作接触，发挥自身沟通长处，先建立良好的合作关系，并取得各部门的初步信任，了解各部需求状况，以便于更好的开展工作。

四、存在问题和不足

1、是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出主意想办法的少;

2、有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动;

3、处理一些工作关系时还不能得心应手。

在今后的工作中，要进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。

回顾20\_\_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\_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\_和\_\_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\_\_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。

20\_\_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\_\_\_\_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。

<

★ 年终总结20\_年个人10篇</span

★ 公司人事实习工作总结精选范文5篇</span

★ 20\_公务员月工作总结范文5篇</span

★ 疫情期间社会实践心得体会和收获</span[\_TAG\_h2]文员的年终工作总结 行政文员年终工作总结三

时光飞逝，转眼间20\_\_年就快过去了，在工作这一年中，感受颇多，收获颇多。从几乎没有工作经验的新手，到现在基本能独立地完成一项工作。在此，首先特别感谢领导和同事们给予我的大力支持、关心和帮助，使我能够很快地适应了公司的管理与运作程序，努力做好本职工作。

回顾一年，现将个人的工作总结如下：

在工作纪律方面，遵守公司规定，按照公司制度做好自己的工作职责。

在思想方面，坚持一切从我做起，实事求是努力认真，以工作力求仔细为原则，积极主动做好本职工作。

在自身方面，我认真积累工作经验，注重专业理论知识的完善，坚持着自己在人力资源方面本科学历的学习，以期能使自己的工作能力不断提高。更好的胜任自己的工作，为公司的发展添砖加瓦。

在工作方面，我兢兢业业、克勤克己，一切以工作为重，服从领导安排，服从公司的安排，做好个人工作的职责，认真完成领导交给的每一项任务;虚心向同事们学习，注重与同事们的团结协作，与同事们相处融洽;工作认真主动，按时按质完成本职工作任务。在工作中取得了一定成绩，但也存在不足，回顾过去才能展望未来：

一、工作总结

我的工作可以分为两部分介绍，一部分是我刚进公司至七月底在人事部做人事文员的工作，另一部分是我在七月底至目前在综合办做行政文员的工作。

(一)人事文员的工作

1、公司社保账号的建立。

刚进公司的我适逢公司为员工建立社保账号，作为一个一心想做人事工作的我，这是我学习的很好机会，在工作过程中我学会了公司建立社保账号的流程，需要准备什么材料以及如何办理，在怎样的时间段去办理。

2、公司员工劳动合同的签订及到劳动局去建立备案。

通过给员工签订劳动合同，让我学会了给员工签订劳动合同不仅需要公司这边盖上公章和法人的印鉴章，另外最重要的是要到劳动局进行劳动合同备案，劳动合同和劳动合同备案表上盖上劳动局备案章这一步是很重要的，它直接会影响到员工社保的办理。

3、社保的办理及社保费用的申报。

每月给需要办理社保的员工，办理社保增加。给已经办理过社保的员工进行社保的正常申报。

4、月度考评工作。

每月上旬组织领导和员工通过员工自评、互评及领导考评进行每月的月度考评，并对考评结果进行核算，考评数据进行存档与管理。

5、组织人员的招聘、面试和复试。

根据公司的发展需要，在工作期间，组织过几次行政文员和出纳的招聘工作，通过网络招聘和实地招聘现场进行招聘，联系应聘人员过来面试及复试工作。

6、网络招聘信息的不断刷新。

7、人员的入职登记。

新入职员工毕业证书、技能证书及入职登记表的填写及存档。

8、考勤管理。

负责对请假数据的备份与存档以及对加班数据的管理，次月初进行考勤统计和加班统计。

9、员工工作牌的制作与发放。

(二)行政文员的工作。

1、综合办文件的管理。

综合办文件按文件内容，进行分类存放，另外部门这边接收文件上报文件制定出了一个文件台账，对文件进行编号管理，在保存的文件盒里放置一个文件目录方便文件的查找，另外存个电子档的文件台账登记表，万一以后丢失可以找到。

2、公司相关费用的报销及缴纳。

公司每月花卉租赁费用的报销，每月3号后公司固定电话费用的缴纳、20号之前公司电费的缴纳及月底前水费的缴纳和每天坚持关注公司主要领导人话费信息，保持公司主要领导的手机时刻畅通。

3、公司酒店协议的签订以及常出差地信息的搜集。

为了公司领导出差或公司接待来客时可以降低成本，用优惠价格去酒店住宿，在工作期间和合肥、南京、广州、北京、芜湖、深圳、上海、滁州等地的若干家酒店签订协议。并搜集了这些领导常去地方的餐饮、住宿、租车及娱乐活动场地的信息，方便领导出差使用。

4、车辆的管理。

桑塔纳车辆油卡的办理，公司油卡及徽通卡的充值申请，车辆年审和车辆维修备份件的存档管理，车辆派车单存档管理，车辆燃油数据的统计并存档，次月初将燃油统计数据交予财务审核，并统计上月的油耗和公里上报行政部和财务部。

5、公司安保检查工作、车辆卫生检查与办公楼卫生的检查工作。

每天上午检查所有在公司的车辆，发现问题后反馈给所负责该车的司机进行卫生打扫;每天上午下午保洁打扫过公司卫生后，进行卫生检查工作，并把检查结果登记下来，如有不良情况和保洁进行反馈;晚上下班后检查公司办公楼的门窗关闭情况。

6、公共设施设备的日常管理和维护工作。

公司公共设备的维修工作，在工作期间主要负责了董事长办公室数字电视的安装和空调的维修、玻璃门透明膜的制作、董事长办公室卫生间水管的维修以及董事长办公室简易衣橱的购买等工作。

二、工作中的不足

经过这一年的工作，我学到了很多东西，同时也明白了很多的道理，我相信这些对我以后的工作都将大有裨益。尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足：

一是缺乏工作经验是最大的缺点，在工作中未能全面的考虑各方面的因素，不能很圆滑的处理各方面的关系;以及创造性的工作思路还不是很多，在处理一些问题上不能得心应手，个别工作做的还不够完善，这都有待于在今后的工作中加以改进。

二是学习力度不够，必须加快各方面知识的学习、运用，适应公司未来的发展。一个行政人事职员，最基本的要熟练公文的起草，公文格式的了解，公司规章制度的熟悉，各种表格的制作，以及《劳动法》、《劳动法》和《社会保险法》等法律知识的了解。各方面知识的了解菜可以更好的做好自己的工作。

三是工作中不够仔细，不够认真，不能够高标准、高效率、高质量的完成领导给予的任务，使之上台阶、上水平。

三、下一步工作打算和建议

一是要不断学习，充实自己的知识，掌握相关工作技能，能够应对未来发展需要。

二是要端正工作态度，提高工作效率，定下的事情要以最快的速度、保质保量的完成。

三是要坚持做到五勤，切实履行岗位职责。

1、眼勤。每天阅读文件，翻看档案，查阅材料。看文件、材料不能像过眼云烟，毫无印象。要认真看，做到取彼之长，补已之短。

2、手勤。在工作上积极主动，做好各项工作记录和资料的积累，对领导的指示都要记录下来，从中好好学习，不断进步。

3、嘴勤。在处理日常事务工作中，要多动口向领导和其他同事请教，对不清楚的事情，要勤问、勤打听，对迟迟没办下来的事情要勤催办，尤其是做人事工作的时候要随时向同事动口了解各方面的工作情况及员工自身情况，实事求是，及时全面地向领导和上级汇报。

4、腿勤。做人事的，要经常走动于社保局、劳动局和地税局，不断从中学习，从中进步。

5、脑勤。在工作中要善于发现问题，养成勤于思考、善于思考的习惯，做到“沉静以深思”才能逐渐提高自己的工作水平。

在新的一年里，我将以更加饱满的热情和不断进取的精神，去努力做好自己的工作，为公司的发展壮大尽自己的一份微薄之力!

**文员的年终工作总结 行政文员年终工作总结四**

回顾20\_\_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\_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\_和\_\_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\_\_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。

20\_\_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\_\_\_\_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。

<

**文员的年终工作总结 行政文员年终工作总结五**

在20\_\_年的工作中，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助和积极配合下，在与各位合作共事过程中，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，学习到很多新的知识，积累了很多经验，使自己对职责更加清晰、更加明确，较好地完成了自己文员的本职工作。

但我也认识到，要想把工作搞得更好，时时处于主动地位，还必须摆正自己的位置，不断地加强学习，不断地提高自己的综合素质，为更好地做好今后的工作而努力。现将工作情况作简要总结：

一、不断了解公司各部结构，进一步提高行政工作

这一年以来，我始终把熟悉公司放在重要位置，努力在日常工作中了解各部门的需求状况，尽可能的为各部提供完善的行政支持。

二、尽心尽力地完成了自己的工作

1、车辆及司机的日常管理，保证各部门公务用车支持;

2、负责公司红头文件的登记、发放、存档工作;

3、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;

4、做好会议纪要，接待来访人员;

5、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;

6、做好领导及行政经理临时交代的工作。

三、在日常工作中与其他部门建立良好的合作关系

通过日常工作接触，发挥自身沟通长处，先建立良好的合作关系，并取得各部门的初步信任，了解各部需求状况，以便于更好的开展工作。

四、存在问题和不足

1、是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出主意想办法的少;

2、有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动;

3、处理一些工作关系时还不能得心应手。

在今后的工作中，要进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。

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