

# 2023年行政专员个人年终工作总结 行政 专员年终个人工作总结(优质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。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 行政专员个人年终工作总结篇一

转眼间已至20xx年岁末，进入公司至今，已有半年多的时间，回首20xx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20xx年的工作情况，做简要总结：

### 1、工作表现：

a□严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b□懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

### 2、工作收获：

a□工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度

与结果；

b□工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

2、外来客人的接待和服务不够热情大方；做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

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20xx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！为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

## 行政专员个人年终工作总结篇二

和一群从四面八方相聚而来的同事们在公司已经待了一段时间，对所有的同事都有了一定程度的了解。面对一个新公司，新的领导和同事，开始的那种不适感已经慢慢消退。面对新的工作，我知道一切都要从头开始，让自己适应公司的工作氛围，做事原则，办事方针等。对于工作，首先要有责任心，在公司领导交给任务的时候，争取在有限的时间内独立思考完成，出现问题时，不能推卸责任，要勇于承担，想办法补救和解决它们才是最根本的，平时也要时常总结经验和教训，以便以后更好地工作。其次，对于总结的本职工作要自动自发，敬业勤力。自己内心要清楚，工作不是要你去做，而是你要自觉去做。其实无论是工作还是生活，都要有合理的规划，并付诸行动，敬业爱岗也是我们工作的基本要求。再次，要

尊敬领导和同事，忠于公司，闻道有先后，术业有专攻，大家的知识综合到一起是具有很大的力量，与全体人员共同进步，不断对自己的知识更新换代，不能自满或停滞不前；无论何时何地，既然自己在这个公司工作，就要忠于公司，做一个忠诚的人。我们公司企业文化的宗旨就是规范、诚信、和进取，这也从一个侧面反映出了公司领导层对公司发展的决心和方向。

那么，作为一名基层员工，更应该严格遵守，严格按照公司的规章制度办事，对自己所做的每一件事都有有始有终，规范完整；而诚信，则更是做人的一种品质，人，要以诚为本，以信为天。作为个人，只有拥有诚信的品质，才能和别人的关系更融洽，才能让领导放心我们去做公司的事情；公司在不断进取寻求发展，我们也要有时刻进取的精神，努力学习别人的长处，减少自己的缺点，遇到事情要勇于开拓而不是躲避。公司给我们提供了一个发展的平台，如何去做则在外面的平时的一言一行中体现出来。在这里上班的十多天，感受到了领导和同事对自己的关心帮助，作为行政办公人员，通过对公司礼仪文化的培训和考勤的管理，学到了很多的同时，也在工作中也出现了一些小问题，也许是自己还不够细心和努力所导致的，在接下来的工作中，我会严格按照公司的规章制度要求自己，尽自己最大努力做好本职工作。

时间如梭，不知不觉20xx即将过去，新的一年即将到来。进入公司已九月有余，回首过去的工作时间里虽说没有轰轰烈烈的战果，但也不失一段不平凡的考验和磨砺。以下是就入职以来的工作总结及20xx年的两部分分别陈述如下：第一部分：工作总结工作内容：

- 1、行政事务：优化员工膳食、车辆管理、油费控制、宿舍管理、办公物资采购及控制费用、固定资产维护盘点、公司绿化等。

- 2、人事事务：绩效统计、归档，员工考勤抽查、汇总，简历

更新，筛选、通知安排面试等。

作为行政专员，深知工作的繁琐，小到打印、复印、传真、各类文件归档和保管，大到接待、会议、结算、车辆管理、固定资产添置、采购办公用品及对其领用情况进行备案……在完成本职工作的同时发现很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

- 1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。
- 2、由于车辆管理专业知识方面的欠缺，车辆管理一直没有很好的提高。
- 3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作效率虽有所提高，但并非是最快的。

## 行政专员个人年终工作总结篇三

20\_\_年即将结束，在这一年的工作中我有很多的感触，我是年初来到工作，担任行政专员，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，为了做好工作，就得要求自己在很短的时间内要熟练工作流程，尽快上手。

(一)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。在工作中注重文档的存档工作，严格规范流程，学习档案管理。

(二)做好了各类信件的收发工作，协助好办公室主任完成报刊杂志的收订工作。按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(三)做好合同的管理工作，对合同进行编档，建立合同收发台账，协助领导修改和审核合同，走合同流程。

(四)协助好办公室主任做好公司固定资产的盘点工作。20\_\_年对办公区、生活区和各项目部进行盘点，盘点科目52类，包括办公器材和基础设备等，对固定资产登记造册。

(五)做好公章的管理工作。严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(六)做好办公用品的管理工作，对各项目部办公用品使用情况、纸张使用情况和办公耗材使用情况进行统计核算等工作。对棉大衣、对讲机、摩托车、电脑等主要办公用品进行了盘点。

(七)做好车辆用油台账工作，建立车辆每日、每月用油情况表、车辆的附加费用和每月车辆的公里数的统计表，做好行车记录。行政办负责管理着9辆车，协调车辆，为各部室提供服务。

(八)做好一周讯情和月报的上报工作。20\_\_年共上报集团一周讯情43次，月报9次。

(九)做好会议记录和来客接待工作。20\_\_年共做会议记录29次，主要是周例会22次。协助办公室主任做好高尔夫造型师、绿化景观工程师及其他来客的接待工作。

二、在今年的工作中，我也存在着一些不足之处和需要改进的地方

(一)文件存档工作还不够完善，各别部门存在不存档现象。改进之处：要求各部门文件存档，向集团各分公司学习档案的管理，力求公司的文件存档工作的不断改进和完善。

(二)在车辆的使用登记工作上不够细致。改进的地方：完善登记流程，每个环节都应有记录，定期或不定期检查各车辆的派车单。

(三)工作上对各项目部上报周报和月报要求不严格，各项目部上报时大多以口头述说的形式，容易出现误差。改进的地方：要求各项目部以书面签字的形式上报周报和月报。

(四)在专业技能上还有待提高，我将学习更多的专业知识，努力提高打字速度，加强书写和阅读的能力。

### 三、个人体会

(一)车辆的行驶记录登记工作不完善，建议指定一个车辆负责人，由专业的人员进行统一管理、统一分配和维修，做好记录工作。

(二)20\_\_年食堂外部人员就餐达人数较多，鉴于食堂外来人员就餐较多，管理上相对不够完善，公司就餐外部机手较多，一直都以记账形式就餐，导致餐费收缴困难，损害集体利益。建议：就餐一律现金收费，不存在挂账。

(三)讲究分工合作，分工合理，各部门都互相关联，团队合作尤为重要。

(四)与同事的相处与交流以及和公司其他部门的协调非常重要。由于一个完整的任务需要大家分工合作来完成，所以同事之间的沟通与交流突显关键。

(五)正确地对待自己的人生观和价值观，主动经常与领导交流，有步骤，有重点地抓好自己的工作，做到忙而不乱，真正做好分内工作。在工作中要切合实际，发现问题及时向领导反应，进行交流，防止错误发生。

做好每周工作计划和每天工作日志，办公用品的出入库建立台账，每月应同各项目部进行核销，车辆的使用登记记录建立起来，协助办公室主任完成各项工作。做到稳重全面的处理工作上的问题，调整心态，踏实勤奋的进入工作角色，把工作做好，做好自己的职业规划，做好每一件小事！公司给了我们发展的平台，我在这个基础上通过工作来提升自身能力，在工作中不断地进步和完善来回报公司领导对大家的关怀和培养！

## 行政专员个人年终工作总结篇四

时光的车轮匆忙碾过，伴随着初夏的阵阵蝉鸣，不知不觉中，一年的见习期转瞬即逝。俯身回顾这初入企业的一年，有多少艰辛，又有多少感动与欣慰。自分配到行政办公室，我从一个懵懂、迷茫的学生逐步成长为一名勤奋、敬业的员工，在这一年中，我不断的努力学习，努力提高自己的各方面能力，尽快的让自己适应企业快节奏、高效率的工作环境。在领导和同事们的指导与帮助下，我完全融入了企业这个大家庭中，较圆满的完成了各项工作任务，各方面能力也得到了提高，为今后的工作学习打下了良好的基础。现就见习期工作情况总结。

一、保持心态、摆正位置、遵章守纪、努力提高自身各方面能力。

保持良好的心态、摆正学习者的位置，严格遵守企业各项规章制度，是年轻人干好工作的重要前提条件。作为一名初入社会的大学生，一名初进企业的新员工，我时刻提醒自己要保持积极向上、爱岗敬业的良好心态，摆正一个学习者的位置，遵章守纪，努力工作，努力学习，不断提高自身各方面能力。我清楚的明白，虽然作为一名大学生，但是现在的我自身各方面都还有很大的不足，现在只是我努力付出，努力学习的阶段。

“三人行，必有我师”，企业中的每一位同事都是我的老师，他们的丰富经验就是一笔宝贵的财富，就是我学习的源泉；“事无巨细，必尽全力”，不论大事小事，每多做一件事情必然会多学到一些知识，必然会积累经验。保持良好的心态，摆正学习者的位置，在见习期的工作中，一方面我严格遵守企业的各项规章制度，不迟到，不早退，严于律己，自觉的遵守各项工作纪律；另一方面，我不怕苦、不怕累，积极主动，努力工作，在完成领导交办工作的同时，积极主动的协助其他同事开展工作，并在工作过程中虚心学习，在实际工作中努力提高自身各方面的能力。在这一年中，除办理办公室行政事务，协助完成安全、劳工等部门事务外，我还编制了分公司《事故应急救援预案》、《防雷电应急救援预案》、《加油站各工种操作规程》，其中《事故应急救援预案》被商委等政府部门作为范本推广；在阻力重重的情况下，我完成了对加油站化危证、成品油零售经营批准证书、营业执照的内容变更及年审工作；在物资配送中心项目中，我顺利的完成了接水、接道、占绿等建设手续申报工作，并联系xx公司协调解决了光缆井占道一事，同时还完成了市场调研、业务设计、招商、软件调研、设计等一系列工作。在完成工作的同时，我虚心学习，反复思考，找出不足，争取每做一件事情都能得到一点提高。“积小流成江河”，通过一年的工作学习，我各方面能力都得到了不小的提高。

二、加强思想政治学习，以“三个代表”重要思想武装头脑。

做为一名共产党员，我深刻的认识到思想政治学习的重要性。在平时的工作生活中，我认真的加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平，积极参加党组织生活和各类学习，并以“三个代表”重要思想武装头脑，指导自己的思想和工作。通过不断的学习提高，在日常工作生活中勇于奉献，努力去实践“三个代表”、“与时俱进”精神，切实做到爱党、爱国、爱企业、爱工作，切实保持共产党员的先进性。

在一年的见习期工作中，我努力学习，勤奋工作，在领导和



同事们的指导帮助下，我已完全适应了企业的工作环境，较圆满的完成了各项工作任务，自身各方面能力也得到了一定的提高。在思想方面，我爱党、爱国、爱企业、爱工作，以“三个代表”重要思想武装头脑，指导思想、工作，乐于奉献，勤于工作。在工作态度上，我保持进取向上，积极主动，爱岗敬业的良好心态，摆正学习者的态度，多学多干，不计得失，努力工作。

## 行政专员个人年终工作总结篇五

时间如梭，不知不觉20xx即将过去，新的一年即将到来。进入公司已一年有余，回首过去的工作时间里虽说没有轰轰烈烈的战果，但也不失一段不平凡的考验和磨砺。以下是就入职以来的工作总结如下：

### 第一部分：工作总结工作内容

一、行政事务：优化员工膳食、车辆管理、油费控制、宿舍管理、办公物资采购及控制费用、固定资产维护盘点、公司绿化等。

二、人事事务：绩效统计、归档，员工考勤抽查、汇总，简历更新，筛选、通知安排面试等。作为行政专员，深知工作的繁琐，小到打印、复印、传真、各类文件归档和保管，大到接待、会议、结算、车辆管理、固定资产添置、采购办公用品及对其领用情况进行备案。在完成本职工作的同时却发现很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、由于车辆管理专业知识方面的欠缺，车辆管理一直没有很好的提高。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作效率虽有所提高，但并非是最快的!接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，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20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司可以给我一个学习与进步的舞台，感谢各位领导，和同事对我指导和帮助!让我在工作中不断的学习和进步，慢慢的提升自己的能力!

## 第二部分□20xx工作计划

加强专业学习，丰富自己，拓宽知识面;本着实事求是原则，做到上情下达、下情上报，及时了解部门员工的思想动态，正确引导，加强沟通，第一时间将相关情况上报上级领导;加强主动意识，提高办事的实效性;全面提高执行力度，抓决策落实;新的一年，新的挑战，我将以更好的姿态和更敬业的工作态度，投入到公司行政管理的各项工作当中，为公司整体目标实现，发挥行政应有的作用，力争20xx年能独立担起行政管理的全面工作!最后，请公司领导给予我指导性意见!

## 行政专员个人年终工作总结篇六

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：

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。

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xx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。

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。

按照国家工商部门的规定，定期对xx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。

1、做好了各项协助工作：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。

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xx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。

行政专员专员个人简历模板

培训专员个人年终工作总结

行政专员的个人简历模板

人事行政专员个人简历

行政专员个人简历封面下载

行政专员年度工作总结

行政专员年度工作总结

行政人事年终个人的工作总结

行政部年终个人工作总结

## 行政专员个人年终工作总结篇七

时间不知不觉，我们后知后觉，辛苦的工作已经告一段落了，这是一段珍贵的工作时光，我们收获良多，是时候抽出时间写写工作总结了。那么如何把工作总结写出新花样呢？下面是小编精心整理的行政专员年终个人工作总结范文，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

和一群从四面八方相聚而来的同事们在公司已经待了一段时间，对所有的同事都有了一定程度的了解。面对一个新公司，新的领导和同事，开始的那种不适感已经慢慢消退。面对新的工作，我知道一切都要从头开始，让自己适应公司的工作氛围，做事原则，办事方针等。对于工作，首先要有责任心，在公司领导交给任务的时候，争取在有限的时间内独立思考完成，出现问题时，不能推卸责任，要勇于承担，想办法补救和解决它们才是最根本的，平时也要时常总结经验和教训，以便以后更好地工作。

其次，对于总结的本职工作要自动自发，敬业勤力。自己内心要清楚，工作不是要你去做，而是你要自觉去做。其实无论是工作还是生活，都要有合理的规划，并付诸行动，敬业爱岗也是我们工作的基本要求。再次，要尊敬领导和同事，忠于公司，闻道有先后，术业有专攻，大家的知识综合到一起是具有很大的力量，与全体人员共同进步，不断对自己的知识更新换代，不能自满或停滞不前；无论何时何地，既然自己在这个公司工作，就要忠于公司，做一个忠诚的人。

我们公司企业文化的宗旨就是规范、诚信、和进取，这也从一个侧面反映出了公司领导层对公司发展的决心和方向。那么，作为一名基层员工，更应该严格遵守，严格按照公司的规章制度办事，对自己所做的每一件事都有有始有终，规范完整；而诚信，则更是做人的一种品质，人，要以诚为本，以信为天。作为个人，只有拥有诚信的品质，才能和别人的关

系更融洽，才能让领导放心我们去做公司的事情；公司在不断进取寻求发展，我们也要有时刻进取的精神，努力学习别人的长处，减少自己的缺点，遇到事情要勇于开拓而不是躲避。公司给我们提供了一个发展的平台，如何去做则在外面平时的一言一行中体现出来。

在这里上班的十多天，感受到了领导和同事对自己的关心帮助，作为行政办公人员，通过对公司礼仪文化的培训和考勤的管理，学到了很多的同时，也在工作中也出现了一些小问题，也许是自己还不够细心和努力所导致的，在接下来的工作中，我会严格按照公司的规章制度要求自己，尽自己努力做好本职工作。

## 行政专员个人年终工作总结篇八

和一群从四面八方相聚而来的同事们在公司已经待了一段时间，对所有的同事都有了一定程度的了解。面对一个新公司，新的领导和同事，开始的那种不适感已经慢慢消退。面对新的工作，我知道一切都要从头开始，让自己适应公司的工作氛围，做事原则，办事方针等。

对于工作，首先要有责任心，在公司领导交给任务的时候，争取在有限的时间内独立思考完成，出现问题时，不能推卸责任，要勇于承担，想办法补救和解决它们才是最根本的，平时也要时常总结经验和教训，以便以后更好地工作。其次，对于总结的本职工作要自动自发，敬业勤力。自己内心要清楚，工作不是要你做，而是你要自觉去做。其实无论是工作还是生活，都要有合理的规划，并付诸行动，敬业爱岗也是我们工作的基本要求。

再次，要尊敬领导和同事，忠于公司，闻道有先后，术业有专攻，大家的知识综合到一起是具有很大的力量，与全体人

员共同进步，不断对自己的知识更新换代，不能自满或停滞不前；无论何时何地，既然自己在这个公司工作，就要忠于公司，做一个忠诚的人。

我们公司企业文化的宗旨就是规范、诚信、和进取，这也从一个侧面反映出了公司领导层对公司发展的决心和方向。那么，作为一名基层员工，更应该严格遵守，严格按照公司的规章制度办事，对自己所做的每一件事都有有始有终，规范完整；而诚信，则更是做人的一种品质，人，要以诚为本，以信为天。作为个人，只有拥有诚信的品质，才能和别人的关系更融洽，才能让领导放心我们去做公司的事情；公司在不断进取寻求发展，我们也要有时刻进取的精神，努力学习别人的长处，减少自己的缺点，遇到事情要勇于开拓而不是躲避。公司给我们提供了一个发展的平台，如何去做则在外面平时的一言一行中体现出来。

感受到了领导和同事对自己的关心帮助，作为行政办公人员，通过对公司礼仪文化的培训和考勤的管理，学到了很多的同时，也在工作中也出现了一些小问题，也许是自己还不够细心和努力所导致的，在接下来的工作中，我会严格按照公司的规章制度要求自己，尽自己最大努力做好本职工作。