# 行政文员上半年个人工作总结精选5篇

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-08-11

*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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编精心...*

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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**行政文员上半年个人工作总结精选5篇一**

时光如梭，转眼间已至20-年下年半，自20-年12月10日进入公司至今，已有半年多的时间，回首这半年的工作表现，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。行政工作琐碎，为了搞好工作，经常向于经理请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了前台的工作，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，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

我认为做好前台这个岗位，就要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象;还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。我觉得，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。以下是我20-年上半年工作总结：

一、具体工作表现

A、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)，做好行政后勤工作计划;

B、懂得事情轻重缓急，做事较有条理;

C、能够较好地完成上级安排的任务;

D、能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生;

E、与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作。

1、办公用品的管理

起初刚到公司的时候，办公用品管理还不是很完善，经过两天的时间把办公用品全部整理并登记，根据平时使用的情况，寻找一家专门做办公用品的公司，当然货比三家，经过于经理同意才最终定下来。每个星期五统计一下本周办公用品的出入明细，向于经理报告，请示下个礼拜所需用品，以做到不备之需。在业务部频繁加班的情况下，在周五的时候会提前把审计部预计需要的复印纸等办公用品备用出来，以免耽误装订工作。

2、公司固定资产统计

在来到公司的第三天将所有的固定资产，都做一下最彻底的统计，大到电脑、复印机，小到桌椅、微波炉。

3、月底工作

每个月底将每位员工的打卡情况及请假天数核对，做最后的考勤表上交于经理。

每个月底将本月公司使用的网费、物业管理费、停车费、保洁费、电话费、快递费、办公用品费、电费以及饮用水费用等办公用品费用的合计做出明细上交于经理，并做出本月与上月金额的对比。

4、招聘新员工

根据业务部与前台工作的实际需要，年初有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起刚毕业时的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定良好的基础。

5、把小事做好

行政工作是繁琐的，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。

⑴每天与保洁阿姨一起给董事长办公室打扫卫生，以及花卉的保养。上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅随时都要保持整洁大方。饮用水桶数发现不够时要及时叫送水。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知专业人员来加墨。如果空调出现温度调式问题，及时打电话通知物业派人上来，不管有什么问题都要想办法尽快解决。

⑵前台的主要工作是迎客，为客户答疑(包括转接电话、收发快件)。做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。

⑶转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好!天世悦成!问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉公司内部人员的办公电话分机号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。领导及同事的电话号码也要记清楚，看到来电显示也可亲切问候。

二、工作收获

1、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;

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

三、工作不足

工作细心度仍有所欠缺。

四、今后工作方向

1、努力提高服务质量，做事麻利，有效率，细心不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧;巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

2、加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。

3、不断充电，每天都利用工作闲暇时间学习人力资源，争取下半年将企业人力资源管理师证书考下来。

五、总结

以上是我的个人工作总结，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。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下半年的努力学习考证及不断实践而逝去。最后，感谢领导能够提供给我这份工作的机会以及对我工作的支持与肯定，使我有机会和大家共同提高、共同进步。感谢每位同事在这半年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信事务所公司明天会更好!

**行政文员上半年个人工作总结精选5篇二**

时光如梭，转眼间已至20-年岁末，进入公司至今，已有一年多的时间，回首20-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，现将20-年工作总结如下：

一、工作收获和表现

1、工作收获：

A、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

B、因近期工作表现较其他综合部人员略为突出，被同事推荐为本年度综合部二名“优秀员工”中的一员。

C、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。

2、工作表现：

A、能够较好地完成上级安排的任务。

B、能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生(如邮件漏寄、业绩排行版没有极时更新等)。

C、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)。

D、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。

E、与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作。

二、工作中存在的不足

1、工作细心度仍有所欠缺。

2、在处理业务部成交客户工作流程时，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!

总的来说20-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20-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20-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!

**行政文员上半年个人工作总结精选5篇三**

转眼间，回首过去时，才发现自己恍惚间来到公司已经四年的时间了。今年也是我在这个岗位上的第四年。但不得不说的是，今年注定是非常具有挑战的一年，不管是对我们企业还是对于其他的企业而言，都是一个非常艰难的阶段。但是庆幸的是，上半年我们跟着企业一起慢慢走过来了，虽然这段旅程有一些艰难，但是也不愧于我们这一段艰苦奋斗的时光。上半年已经过去了，我也想在此对这半年好好的总结一次，为接下来全新的半年打开一个新局面!

在工作上我算是比较谨慎的一个人，因为行政毕竟是一项繁复的工作，只有理清好自己的思路，掌握好接下来要走的路，我才有可能在这个基础上进行一些突破或是改变。这对于一个员工的成长来说，固然也是无比重要的。平时我会定时给自己进行清理和检查。工作这么久了，我也发现要学会定时清空和整理自己，这是一件很有利于我们工作正常进展的事情。所以在此之间，我不断去反思自己，总结自己，也计划好每一个明天，不浪费每一段时间，也不浪费每一个可以晋升的机会。

生活上我是一个比较随和的人，比如平时和同事们的相处中就可以看出我并不是一个很强势的人。这与我的工作状态相差很大，一开始同事们也接受不了我这样的区别，但是渐渐的，大家也都理解了我，知道我是一个这样的人。并且随着相处的越来越融合之后，我们之间的合作也越来越顺利了，这为我们的工作也提供了一些帮助。

过去半年我在这个岗位上经历的相对而言是比较多的，我们一同克服挑战，一同坚守前行，一同把握初心，不退后不畏缩。其实对于一名员工来说，工作能力往往是其次的，首先最重要的`就是要有一颗对工作真诚的心，有了这样的一颗心，我们可以学到更多的东西，可以有更大的成长，能力自然而然也就提升上去了。

上半年的时间很拥挤，也很珍贵。还没有反应过来就差不多要结束了。但上半年也给了我很多的机会去学习，去成长。这是我非常感谢的，也是我非常满意的一点。即使上半年就要结束了，我相信下半年有了这样的基础，会更加的顺利，也会更加充满希望和动力的!

【行政文员上半年个人工作总结精选5篇】相关推荐文章:

2024行政文员个人年终总结 公司行政文员年终工作总结精选5篇

2024年行政文员工作总结 行政文员工作总结范文5篇

2024行政文员年终总结范文5篇

公司行政文员个人年度工作总结700字5篇心得 行政文员工作总结范文简短

有关文员年终个人工作总结范文5篇

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