# 转正工作总结行政文员

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-06-25

*转正工作总结行政文员【精选5篇】时间总在不经意间匆匆溜走，我们的工作又告一段落了，经过这段时间的努力后，我们在不断的成长中得到了更多的进步，那么好好写写工作总结，吸取经验教训，指导将来的工作吧。但是却发现不知道该写些什么，以下是小编整理的转...*

转正工作总结行政文员【精选5篇】

时间总在不经意间匆匆溜走，我们的工作又告一段落了，经过这段时间的努力后，我们在不断的成长中得到了更多的进步，那么好好写写工作总结，吸取经验教训，指导将来的工作吧。但是却发现不知道该写些什么，以下是小编整理的转正工作总结行政文员，欢迎大家借鉴与参考!

**转正工作总结行政文员【篇1】**

时间过得很快，回首过去的在\_\_公司工作的日子，内心不禁有些许感慨和叹息，感慨的是时间如白驹过隙，叹息的是没能早点加入公司。

转瞬间又将跨过一个季度，回首望，虽然没能在这段时间内取得什么轰轰烈烈的战果，但也算经受了一段和从前不同的考验和磨砺。特别感谢\_\_公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，渐渐的提升自身的素养与才能，近半年以来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻.公司制度，在自己平凡而一般的工作岗位上，努力做好本职工作。现对这段时间的工作做一个总结。

一、坚持主动努力的工作思想和转变工作方法

我始终以来都不断提示自己要主动努力的工作，办公室作为一个综合协调管理部门，在其工作过程中，如何做到有效的沟通和协调与各部门之间的工作关系是我需要不断探究学习和把握的方法，办公室的工作很重要的一点就是，在不断的实践工作中总结出阅历，不仅日常工作要精准到位，而且应当更为精准的领悟领导意图，真正自觉地、主动主动的帮助领导做好办公室的各项工作。

二、要在提高预见性上下功夫，增加工作的超前性

将近半年以来的实践工作让我意识到，工作主动，超前意识，是影响办公室工作质量和效率以及结果的一个重要因素。我照旧需要不断的学习，克服懒散思想，发挥工作的主动性、主动性，主动发觉问题并解决问题，努力做到在某些状况的把握上能够想领导所想，做领导所做，在主动服务上跟上领导的节奏。

三、充分熟悉办公室的工作环境

办公室工作相对公司其他各部门纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大；假如没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是存在困难的。因此，必需对公司的各项规章制度做到了如指掌，对自己负责的各项工作进行精准理解和定位。加强学习办公室的各项规章制度和日常规范工作的基本要求。做到“懂法规”，通过自我主动主动的学习和办公室主任的悉心教育，知道各项工作该怎样做，如何做到更好，做到办事有法规，不破坏公司规定，规范办公室工作的基本原则，按规章制度和相关程序办理遇到的事情。

四、业务水平的提高要不断加强

对会议记录以及其他可能涉及的公务文书的处理努力做到精准规范，提高写作水平，不断提高自身电脑操作水平，为适应更为繁杂的办公室工作做好技能预备，使日常工作更为正常有序、通畅，为更好的完成各项工作任务供应牢靠的技术保障。

五、其他工作

在完成本职工作的同时，仔细完成领导交办的随机工作，并主动参与公司组织的各项活动，如演讲竞赛、打捞垃圾活动等，帮助领导同事筹备项目开盘的相关工作，在今后的工作中仍将一如既往的以饱满的热忱和主动的工作看法参加公司组织的各项活动。

六、工作中的不足

在领导和同事的关心下，通过几个月以来的工作和学习，我在办公室文员一职的工作中尽职尽责，同时也学到了许多以前没有学到的东西，但距离公司领导的要求还有不小差距，如理论水平还有待进一步的提高，工作力量上如遇事考虑不够周全、不够细致等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职工作，服务公司。

近半年的工作中，我通过实践学到了很多房地产的相关学问，通过不断的学习逐步提高了自己的业务水平。但是作为新人，我深深知道，自己阅历还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，我盼望通过不断学习和实践，在现场不断增加自己的阅历和见识，争取使自己的业务水平提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

**转正工作总结行政文员【篇2】**

我的职务是办公司文员，非常有幸能够担任这个职务，让我可以在这个岗位上大展拳脚，我现将七月份的工作，做一下简单的思考总结。

一、工作不忘学习

我在工作的时候不忘学习，因为在完美的人总是会存在缺陷的，有可能只是自己没有发现而已，所以我在工作的时候不光会完成工作还会花时间学习，没有努力是不会有结果的，想要一个好结果，就必须要努力。我在工作只有会经常观察老员工们工作的方式，学习其他员工的工作态度，有的员工的态度是非常积极的在工作得到时候充满了干劲，不怕困难，不畏艰险，这不正是我所需要的吗，向他们学习，那种永不屈服的\'信念，向他们学习不怕失败的勇气，自古就有人说三人行必有我师，公司里面人还是非常多的其他部门的人一样也有非常优秀的人，虽然不如本部可以直接运用，但是其他部的精神工作态度还是非常值得学习借鉴的。

但让向自己部门那些经验老到，工作年龄长的优秀人员学习，是进步最快，所以向他们学习是必学的，他们的经验是非常丰富的见识也是非常多的，向他们学习他们的工作经验会让我少走很多的弯路，让未来的路更加舒畅更加的简单更加易行，在学习的时候我始终保持着谦逊的态度，对于老前辈们的批评指导都会认真色下去倾听。

二、落实工作

工作时落实工作，领导安排的工作及时的去完成，不在工作的时候，做小动作，不去违背公司的规则，遵守公司的相关规定，把工作做好做细，不在工作的时候偷奸耍滑，不在工作的时候粗心大意。始终保持着稳重的态度，通过努力通过坚持去完成工作任务，不因外物的影响而影响到自己的工作，在工作的时候做好准备工作，不盲目的去冲去闯，只有把工作落实到点上才能够把工作做好做细，才能股在自己的工作岗位上做出成绩，取得结果。

三、不足之处

当然在七月份内我也存在着很多的问题，其一及时自己的经验技巧都不够扎实，我来到公司的时间短，文员工作的经验不够很多的地方做的不到位，需要其他同事的帮助，才能一点点完善，工作不足让我经常犯下低级的错误虽然都是些小问题但也是我的不足造成的。

自制力不够好，其二在工作的时候很容易受到外在的影响，在工作时只要看到其他人完成了工作，就会变得心浮气躁，没有足够的那行来工作了，经常会草草了事，这让工作出现了很大的纰漏。没有足够的创造了，在工作的时候只会一味的照搬，套用，根本就不会根据情况灵活运用，灵活的把自己的技巧方法创造出来。其三就是与公司的同事们相处并不很好，我的性格非常的内向，不善交流很瘦去和其他人沟通这也给我的工作带来了很大的问题。

在今后的工作中我会把不足之处做好改正让自己在接下来的工作中取得自己想要的结果不辜负自己的付出和领导的信任。

**转正工作总结行政文员【篇3】**

在这段工作期间我也是非常努力的提升自我，并且尽力让自己在工作上去慢慢提高，当然对于我自己的工作更是有慢慢去成长与学习。从现在已经完成的这些工作上我感觉到我个人也是变化了很多，从一个对现在的工作完全不会的情况下变得可以将现在的工作做到较为完好，也算是非常的不错了，这也表明了我个人的成长。在工作上我学会的东西真的\'是非常的多，对于领导安排下来的工作我也是十分努力的在完成，那些自己存在着不懂，或是有些问题的地方更是有慢慢去学习，让自己变得在工作上更加的熟练。现在我基本上能够将各项任务都完成好，并且还算是比较高效率的，我也是对自己想了很多，当然更是有努力让自己各方面都得到提升。

1、日常接待工作：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。

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，根据部门领用情况，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、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、认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保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，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

业务职员与公司各个部门都有交集，是公司的枢纽。所以工作中一定要分清职责，避免多通道管理，影响其他部门的正常工作。业务职员要与其他部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调公司经理以及营销管理部安排的各项工作。传达领导指示，反馈各种信息，做到快捷实效。保证上下政令畅通。

**转正工作总结行政文员【篇4】**

转眼来到\_\_有限公司已三个月，就在前几天上级通知我说我已经过了试用期让我转正，听到这个消息我非常开心，终于三个月的幸苦也换来了转正的机会，记得刚捧着简历来到这里面试的时候，我是怀着万分激动的心情，因为我们公司是业内数一数二的一流企业，作为一名刚毕业不久的大学生如果能在这里一展拳脚，那是一个绝好的机会，也是一个让自己进步的优秀平台，所以我当初非常激动，在来之前就做好了无数次准备，我心里非常珍惜这次面试的机会，最后通过多次筛选我通过了这次面试，我在公司这三个月的试用期里工作上无时无都是刻勤勤恳恳，下面我对这几个月来在X有限公司的办公室文员工作做一个总结：

一、思想觉悟方面

一直以来我都遵守公司指导思想在前进，一切以公司利益为重，一切以公司荣誉为先，三观要端正，行为上要以公司员工日常行为规范为标准，品行优良。

二、日常工作中

在这三个月来我在工作上一直都是抱着积极进取的精神在努力，工作当中绝不打粗心大意打马虎眼，在外人看来办公室文员的工作很简单，但是当你身在其位的时候感受的是深深的责任感，所以绝对要认认真细致才行，在这三个月试用期间我工作上做到了以下几点：

1、按时上班，从不迟到，不违反公司的任何规定，一切以公司的荣誉为先。

2、上班期间工作认真，放低姿态，优秀的同事看齐，及时完成工作任务，绝不拖拉。

3、在试用期间一共为\_\_名新员工办理入职手续，为新员工解决一些工作中常见的问题，配合同事们日常工作打印了各种文件共计\_\_份。

4、熟悉了公司的各项工作流程，能够迅速反应并且处理好一些办公室的日常突发事件。

三、加强自身能力

虽然通过了公司的试用期工作但是在很多方面我仍然要继续加强学习，比如公司的各项工作流程跟注意事项这些方面还不够深入了解，办公室的一些文件还不能够快速的去分辨等等这些问题都是需要在今后的工作中继续加强，只有不断的去学习才能够进步，才能狗提高自己，为了更好的适应接下来的工作我一定会继续发扬吃苦耐劳的精神，好好学习有关办公室文员方面的工作知识。

在X公司这三个月试用期的时间里让我看到了自己身上还是有很多问题，有不足的地方需要改进，总之在X公司这里工作三个月使我得到了很大的锻炼，我一定会继续努力。

**转正工作总结行政文员【篇5】**

通过20\_\_年以来的不断学习，以及同事：领导的关心，本人已完全融入到了办公室这个大环境中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应当说20\_\_年付出了不少，也收获了比较多，本人自我感到成长了，也渐渐成熟了。

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也非常珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在就20\_\_年的工作状况总结如下：

一、以踏实的工作看法，适应办公室工作特点。

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的很多工作进行协调：沟通，做到上情下达，这就打算了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还常常有方案之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，常常是忙劳碌碌的一天下来，原本方案要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽搁，今日欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人常常利用休息时间来进行补课，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特殊是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在2年里，遇到各类活动与会议，本人都主动协作做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

过去的20\_\_年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人仔细做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会准时办妥。下属机构遇到相关问题来询问或者要求关心，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作。

20\_\_年以来，本人主要完成了一下工作：

（一）文员工作严要求。

1、公文传阅归档准时。

文件的流转：阅办严格根据企业规章制度及ISO标准化流程要求，保证各类文件拟办：传阅的时效性，并准时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档：保管以及查阅。

2、下发公文无差错。

做好分企业的发文工作，负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送，电子邮件的发送，另外帮助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是认真去逐一核对原稿，以确保发文质量，\_\_年以来共下发红文\_\_份。另外负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3、编写办公会议材料，整理睬议记录。

每个月末对各部门月度方案的执行状况进行核对，催收各部门月度小结：方案，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，准时整理睬议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

（二）督办工作强力度。

督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的2年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实状况以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

（三）内外宣扬讲效果。

宣扬工作是企业树立系统内外.形象的一个重要手段与窗口。过去的2年在内部宣扬方面，本人主要是拟写企业简报，做好办公室报协办的组稿工作，以及帮助板报的编发，外部宣扬方面完成了分企业更名广告：司庆庆贺广告：元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

（四）完成办公室文员职责工作。

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中认真：耐烦。20\_\_年以来，对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都准时递交，对领导室交办的各类工作都准时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。由于这个工作的特别性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时遇到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨言，仔细完成工作。

（五）企业文化活动主动参加。

20\_\_年以来主动参加了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。20\_\_年以来，无论在思想熟悉上还是工作力量上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清楚，还处于事情来一桩处理一桩的＇简洁应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先。

工作热忱与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有主动主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开头动手，造成了工作上的被动。

20\_\_年有新的气象，面对新的任务新的压力，本人也应当以新的面貌：更加主动主动的看法去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

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