

# 2023年年终工作总结行政文员(模板12篇)

通过教师工作总结，可以促进和改进学校的教育教学管理机制，提高工作效能。下面是一些生产优化方案的案例，希望能给大家带来一些启示。

## 年终工作总结行政文员篇一

时光如梭，转眼间已至2018年岁末，进入公司至今，已有一年多的时间，回首2018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2018年工作总结如下：

### 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；
- 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；
- 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。

### 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2018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2019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2019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！

## 年终工作总结行政文员篇二

伴随着紧张而忙碌的工作，20\_年又悄然过去了，在公司及办公室各位领导的正确领导，办公室各工作人员的共同努力下，我们在全年较好的完成了各项工作任务。

20\_年是公司比较特殊的一年，随着公司生产逐步进入了正轨，公司的管理也逐渐的正规化，这就要求我们办公室办公人员的工作也需要从细、从精入手，更好、更细致的做好自己的本职工作，将办公室变为公司生产、生活的坚强后盾。回顾过去一年的工作，留给我的有成功的经验，也有不足的教训。为了在新的一年里更加顺利的开展工作，作出更好的成绩，特将过去一年里工作的得与失总结如下：

在20\_年的工作里，经主任的安排我主要进行了会议、文件、宣传、合同、制度、印信、档案、接待、文书报纸的收发工作，具体是：

1. 协助办公室主任建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、报告，及时反馈、落实领导指示。

2. 负责办公室的文秘、信息、机要和\_，做好办公室档案收集、整理工作。

3. 负责公司红头文件的登记、发放、存档工作。
4. 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。
5. 负责公司印章使用的登记、签字工作。
6. 负责食堂饭卡的冲值、费用支出、流水帐登记工作。
7. 做好会议纪要，接待来访人员。
8. 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。
9. 配合供应部做好物资采购合同的打印，会签、存档工作。
10. 负责检查、督促办公楼及各部室的卫生工作。
11. 做好领导及办公室主任临时交代的工作。

其中文件管理情况 为了使公司文件管理秩序化，以提高文件处理工作的效率和文件质量，促进与提高公司管理工作效率，在过去一年的文件管理工作中，按照文件的类别、日期、重要性进行了分类归档，针对各分类文件进行了标记，并建立了详细的登记台帐、存档工作，使各类文件的存取工作效率得到很大的提高。

宣传工作情况在20\_年的宣传工作中，在主任的指导下，围绕着更好的做好接待工作，创造一个良好的接待环境为目的，针对每年的安全月、消防月、以及今年的\_流感的实际情况，对大家以文字的形式做了宣传，为公司的形象增添光彩。生产协调会情况 经主任安排，我代表办公室参加了每日早晨的生产协调会议，会议上我认真记录各班组、区块人员对办公室工作提出的要求，并及时报告主任，争取当天事情当天解

决，让办公室做好生产的坚强后盾。

**职工食堂管理情况** 在主任的领导和安排下，我从今年\_月份开始成为食堂每日、每月经费核算 的主要人员，为了使职工食堂在不亏损的情况下对饭菜质量进行提高，在主任的指导下我对职员的冲卡费用做了详细的现金收支台帐，争取做到日清月结，将现金合理支出给食堂，让办公室做好员工生活的坚强后盾。**印章登记情况** 为规范印章的管理和使用，确保印章管理的安全性、严肃性、有效性，在领导的分配下，我对20\_年的用章登记工作做了详细的记录，并监督用章人认真签字，及时上报给公司领导确认并签字，现已经将20\_年的用章工作全部完成并归档。

为了规范公司员工考勤，在主任的安排下，我担当了\_年度机关人员的考 勤工作，每日上午、下午按时挂考勤签到表，并监督大家认真、及时签到，考勤 对公司不算是很大的事情，但是我认为他很重要，因为他是对每个人最起码的规 范，所以在20\_年里面我会更加认真的做好这项工作。**合同签订情况** 为了使我们公司购买的每一台设备和材料都能得到保障，经久耐用，经领导安排采取书面合同对所购物资进行制约，公司今年共签订了\_份材料合同，5份工程合同，6份大型设备合同，\_份其他类合同，对这些合同的签订和打印工作，我认真的按签订合同的要求对其一一办理签字手续，并做好存档、台帐工作，使各类合同的存取工作得到很大的提高。

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，业务水平仍需提高，需更好的尽 自己岗位的职责，这次的自我的总结、领导和同事们的批评指导，对我今后的提 高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结有以下几点：

1、在协助管理工作过程中，缺乏大胆的沟通和主动性,今后我应加强学习不 断提高自己的水平，工作中不断总结经验。

2、与同事交流少，关心同事不够。 具体表现：

(1)跟同事们的联系不够，缺乏交流；

(2)工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点同事们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，还需进一步努力。

我在思想上、学习上、工作上都取得了一定的进步，成长了不少，这与领导的支持和同事们的帮助是分不开的，在此对领导和同事们表示衷心的感谢！但是我也深切的感到了自己的不足，仍需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我要继续踏踏实实的'立足于本职工作，不断学习提高自己的工作水平，为正在蓬勃发展的公司做出应有的贡献。

## 年终工作总结行政文员篇三

xxxx年x月加入贵公司，任行政文员工作，之前有过一点相关工作经验的经验，但来到贵公司后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，希望自己能早日加入设计行业的大集体。

一年的时间很快过去了，在这一年里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，这次的工作总结主要有以下几项：

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我是xx月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自

已摸索实践，在短时间内熟悉了本职的工作，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，能够顺利的开展和完成本职工作。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能；其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

在这一年中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成了以下本职工作：

(1) 公司的两次变更手续。

(2) 公司员工联系单、固定资产、办公明细等电子文档的更新。

(3) 各类杂志、报纸订阅时间的统计及后续工作。

(4) 工作区域的卫生管理及执行。

(5) 做好办公用品的管理工作：做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足员工工作的需要。

(6) 办公耗材及办公用品的采购、维护与维修工作。

(7) 认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

(8) 为了公司工作的顺利进行与客户之间的工作协调，及时将客户需求反馈给公司领导及设计师。

(9) 及时将设计任务分配给各个设计师。除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，

保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量、成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率相对较高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在未来的日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

## 年终工作总结行政文员篇四

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

### 一、工作表现和收获

#### 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；

## 二、工作中存在的不足

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。

## 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！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。

## 年终工作总结行政文员篇五

流年似水，岁月如歌，不知不觉间□20xx年过去了，而我进



入xx公司这个大集体也已10个月了，从初进公司懵懂茫然到现在对本职工作的渐入佳境，过程中的历练，有成功的喜悦，也有失败的徨，有完成任务的斗志昂扬，也是受挫折时的心酸失意...回首这一切，也许应该是用“成长”这个词来概括最适合了。都说实践出真知，理念是实践的升华，在这个继往开来的日子里，我也应该回首总结这一年来的成长历程，使之凝聚，使之升华...

相对于很多公司轻松悠闲的前台来说，我觉得xx的前台的工作就是繁、多、杂！大家都说“xx绝不会养一个闲人”xx没独立设置行政文员一职，有人就戏说“xx的前后也是‘后台’。”这也许可以很大程度的概括了前台的工作职责。为了适合这繁多复杂的工作，我从刚进公司的两眼摸黑，在各位领导和同事的耐心指导下，慢慢的熟悉着各个工作流程。文员工作是动静结合的，动---对人接物热情大方，静---对文字、数据处理工作要把心思沉静下来，严谨认真对待。也许是自身静中带动力的性格使然，在这一年中，坚持着严谨、负责的工作态度，不断地努力改进，对本职的工作，从刚进公司的埋头苦干，慢慢已经理清思路和方法，做到条理性，系统性。各方面的工作系统归纳如下：

1、.房租水电交费事宜：从一开始接手时机械性的听从领导和同事的提醒照办到现在对各事宜做到心里有数，对数据金额严谨细节，一年当中都没出现什么失误。并想办法改进各流量，并提醒协助其他同事做好相关工作。

2、饭堂的充值统计等方面“20xx年是xx迅猛发展的一年，其中从饭堂的各事宜就可以看出。这一年当中，从用吃饭记帐、统一扣费，到现在的饭卡充值、刷卡消费，这是一个进步的转变。而这一年中，我从刚接触时努力熟悉这一切，到勉力跟上领导者的思路，到最后自己独立完成各项工作，形成系统性的管理监督方式，组成系列的《充卡报告》、《饭堂消费统计》、《每月补贴统计》等，力求做到严谨精确，使公

公司和员工在吃饭开销方面做到放心透明、安全温馨。

3、受控工作：受控工作向来是公司发展壮大要抓好的工作之一，使文件形成系统、安全、有序。从刚接触这项工作就明白了，这是一项要耐心，时间的工作，慢慢熟悉后，我明白到，工作，不但要在所有的步骤上按部就班做好，还应该在工作方法方面多动脑筋，想出简单有效的工作方式，提高相关人员的工作效率。

4、其他工作方面：文员的工作多是繁琐零碎、临时性的，所以很多时候，忙得团团转，一天下来，却说不出自己做了些什么，有时候，本计划好的工作安排，刚上班打开工作表，到下班时看一下，却没能做好一两项数据，特没成就感，但无论怎么样，作为文员，我都时刻保持积极热情的工作态度，有时工作难以按时完成时也加班赶工，努力做好经手的每一项工作。没经验，就慢慢摸索，没有相关知识，就虚心向专业人士请教。力求做好最好，争取不断的进步。

虽然努力付出，但经验、方法、能力等各方面的不足，我也知道自己在多方面做得还不够好。其中一个显著的不足就是工作效率不够高，虽说临时性和不可预计性工作多致使有些工作被逼缓下来，但办事效率不高，也是造成工作缓慢的一个重要原因，一开始对工作还不太熟悉或者还情有可原，但经过现过一年的时间，对各流程和细节已基本清晰，除了改进工作方面，提高办事效率也是根本性的措施。其一个不足就是办事的魄力不够。本职的常规性工作，熟悉后，只要仔细认真，都是很简单的重复性工作，没什么难度，只是花费时间，有足够的时间，就能做好，但其他的一些临时性或新接触的工作，就要各方面的综合能力好才能干得利落漂亮。而回首过去的一年，大大小小也经手过一些事情，很多事情不是做办得拖泥带水也只是差强人意。除了经验的不足，沟通能力，处理事情的综合能力等是我要重点注意提高的，在即将来的新一年里，我要更加积极主动锻炼这些方面的能力。

20xx年已经来到了，新年新气象，我也要发扬好的方面，努力改进不足的，以新的面貌去迎接新的挑战，争取为公司做更大的服务。

## 年终工作总结行政文员篇六

行政部门经理的指导：

- 1、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、船务部门经理的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。
- 4、设计部门经理的指导□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、外贸业务员的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。
- 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，

就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

## 年终工作总结行政文员篇七

回忆这一个月，慨叹良多，作为一名刚进入职场的菜鸟，懵懵懂懂、不知所谓，但在行政部各位长辈的帮忙下，一路磕磕绊绊的走过。经过这一个月，我也学到了许多，快速的融入到\_\_行政部这个小家庭中，个人的作业知识和作业才能也有了相应的前进。现总结如下：

一、以诚笃的作业心情，严厉要求自己，习惯作业室作业特色

行政部作为公司首要的后勤作业地址，它的性质也就决议了作业室作业的冗杂性质。可是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够自动的去帮忙，遇到不明白的就去讨教，活跃的合作各位长辈，快速高效的完结各项作业。

在作业中，我尽力从每一件作业上进行总结，不断探索，掌握办法，前进作业效率和作业质量，由于自己仍是新人，在为人处事、作业经历等方面经历还缺乏，在平常作业和日子中，我都能够做到谦虚向搭档学习、讨教，学习他们的利益，反思自己缺乏，不断前进自己的事务本质。我时间会提示自己，要诚恳待人，心情规矩，活跃想办法，不管大事小事，我都要尽才能去做到完美。在平常时间要求自己，有必要恪守劳动纪律、从留意清洁卫生等小事做起，严厉要求自己。以不求有功、但求无过信仰，来对待一切作业。

二、加强学习力度，重视本身涵养的前进

在中联，企业文化适当的特别，除掉第一条的诚笃，我最赏识的便是：终身学习。而这一点正是我想要活跃做到的。也由于这样，我不断的经过网络、书本等学习人力资源相关的

事例剖析，运用下班时间学习言语常识，不断前进自己的事务水平和个人才能。作业中，尽管没有什么特别大的奉献，可是能够合作搭档完结各项目标，从中学习，以便往后自己能够更好的独立完结作业。

别的，我也特别重视从作业中吸取教训，不断的总结，细心的学习写作、人事相关的方针、档案处理等相关的常识。也谦虚向长辈讨教，取长补短，增强自己的服务知道。期望能够赶快的融入到\_\_这个我们庭中去。

### 三、坚持做好每一项日常作业，高兴作业，自我必定

1、出勤方面：每天都能提早至少三十分钟抵达作业室，做好上班前的相关作业预备，并能及时查看各个作业区域的清洁、设备的无缺等，并更新好sps[]便利蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档收拾方面：在作业中，我留意对纸张材料的收拾和保存，将有用的及时保存、归档，关于没用的及时毁掉。由于许多文字性作业都是电脑作业，所以我也在个人电脑中树立了作业材料档案库。并于每周星期五把作业过的材料会集收拾，分类保存，以便往后查找。

### 四、存在的缺乏

1、在本职作业中我还不行细心担任，岗位知道还有待进一步的前进。不能严厉要求自己，作业上存在自我放松的状况。由于作业室的作业冗杂，处理作业有必要快、精、准。在事务才能方面，我还有许多缺乏，比如在收拾会议纪要时，没有捉住要点，记载不全，不能杰出首要内容，给领导的会后作业也带来了不方便。

2、对作业程序掌握不充分，对公司事务了解不全面，对作业短少前瞻性，致使自己在作业中偶然会遇到手忙脚乱的状况，甚至会呈现一些不应呈现的过错。致使对自己有了少许的置

疑和不确定性，对未来也有了少许的暗淡心情。

3、偶有短少细心，就事不行慎重，显得有少许浮躁。作业是相对简略但又繁、杂、多，这就要求我有必要细心、有杰出的专业本质、思路细致。在这方面，我还不行细心，时有粗枝大叶、干事草率的状况，有时也会比较浮躁忘掉一些作业等等。

## 五、下个月作业及学习方案

1、往后在作业中还需多向领导、搭档谦虚讨教学习，要多与我们进行和谐、交流，从大趋势、大格式中去考虑、去策划、取长补短，前进本身的作业水平。

2、有必要前进作业质量，要具有激烈的作业心、高度的责任感。在每一件作业做完往后，要进行考虑、总结，真正使本职作业有方案、有执行。尤其是要找出作业中的缺乏，长于自我检讨。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为作业而作业，在日常作业中要自动出击而不是被迫敷衍，要活跃自动开展作业，抛弃浮躁等候的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平常需多留意训练自己的听知才能。在日常作业、会议、领导说话等场合，做到有会集的留意力、活络的反应力、深入的理解力、结实的记忆力、机敏的归纳力和精深的评论力；在就事过程中，做到没有依据的话不说，没有掌握的事不做，不容易许愿，言必行，行必果。

5、要留意培育自己的归纳本质，把政治理论学习和事务学习结合起来，前进本身的政治本质和事务才能，以便为景区的明日奉献自己的力气，为本职作业做出更大的奉献。

## 年终工作总结行政文员篇八

作为一名行政服务人员，我坚信“把简单的事做好就是不简单，把平凡的事做好就是不平凡。”事无巨细，我都以严谨、认真、负责的态度做好每件工作。遇到难题，我始终坚持向同事请教，借鉴他们的工作经验，自己想方设法解决。不断在工作中学习，积累，也形成了一套行之有效的工作方法。

除了做好日常的行政工作外，我这一年主要的工作包括员工食堂协调管理和我们行庆一周年活动以及其它重要的会议会务工作。其中，员工食堂是五月份开业的。我为了做好食堂开业的准备工作，无论刮风下雨，还是烈日炎炎，我都不计辛苦，到处奔波。常常加班加点准备材料，终于，用了20天的时间，把卫生证、煤气等事关食堂的各项事项都办理得顺顺当当。现在，我们的食堂已开始正常运转。

另外□xx年我行的周年庆、董事会、监事会、股东大会等重要会议活动召开前，我都做好了相关的会务保障工作。包括会前准备、会中服务、会后处理等都严格按照上级要求，做好协调处理。

### 工作中的成长和不足，以及今后的工作设想

在这一年时间里，我在这个大集体里成长了很多。无论是待人接物，还是做人、做事上能力都有了很大的提升。但是，我还是能够看到自己的不足。比如，一是工作经验还有所不足。有时处理问题方式方法有点欠妥。二是习惯按经验办事，不能解放思想，积极创新，更好地开展工作。三是行政工作很细琐，个人有时存在急躁情绪和懈怠情绪。

总结过去，展望未来。下一年，我会不断改进上述缺点，继承并发扬优点。不断以严格的要求来约束自己，勇于接受新的挑战，为我们行的发展贡献力量。

# 年终工作总结行政文员篇九

20\_\_年酷寒的冬天即将过去，年度的项目工作也将画上完美的句号！在过去的一年里，我项目在公司的大力支持下，在全项目的管理及工作人员辛勤工作下，项目工作取得了辉煌的成绩，当然，有过辉煌也有过心酸。至此辞旧迎新之时，现将20\_\_年度项目工作总结如下：

## 一、项目管理

在过去一年里，我项目部在项目内部全面开展了绩效考核、计划管理、定期会议制度、人文管理等制度进行管理。使项目的管理工作有条不紊、健康的运行，同时极大的调动了全体管理人员的劳动积极性、责任感，营造了良好的工作氛围，加强了全体员工的团队意识。使项目整体管理水平处于一个较高的管理层次。

## 二、年度主要工作

### 1、安全绿色文明施工管理

(1) 在过去的一年了，我项目的安全管理工作，严格执行市建委、公司的安全管理方针：重拳出击，砸隐患；掰开揉碎，抓意识；真刀真枪，搞管理；指名道姓，说责任。项目安全管理制定了各种应急预案、安全管理制度、安全文明施工目标。定期（每周星期二）组织相关人员参加的安全生产专题例会，定期不定时对所有进场人员均进行的进场人员安全教育，安全考核，组织进行了多次消防、应急疏散演练。受教育率达到\_\_0%。安全绿色文明施工达到5个\_\_0%。现场“四口、临边”防护达标，外防护脚手架达标。真正做到了“安全管理，人人有责”的安全管理理念！

(2) 在历经北京市建委、朝阳区建委、安全生产监督局、来广营乡、中铁地产内部等多级行政主管部门及公司内部的内部的检



查、考核等均顺利通过。在文明施工方面，我项目的相关管理部门制定相关切实可行的现场文明施工管理制度，真正做到了“活完场地清”的现场施工管理。在20\_\_年\_\_月21日，我项目顺利通过城建集团相关行政部门检查、验收的“集团安全文明施工样板工地”的验收，并得到公司领导、专家的一致认可。经过项目全体的人员的努力，我项目在20\_\_年度，顺利实现了：重大安全事故零事故，轻伤率控制在3%以内安全管理目标。

## 2、技术、质量管理

在20\_\_年度里，我项目严格按照公司、地方及国家的相关质量管理制度进行项目质量管理。制定了相关的质量管理制度（如“分承包商质量管理办法”、“项目质量目标设计”、“项目质量保证体系”、“质量例会管理制度”等），在现场的施工管理中，严格按照以上制度进行项目的质量管理，落实公司的：优化过程管理，追求顾客满意；提供真诚服务，创造优质工程；遵守法律法规，坚持搞笑履约；实现持续改进，永远追求更高的质量管理方针！现场施工中出现的较严重的质量问题或可能出现的质量问题、质量通病进行会诊，提出可行的技术质量措施。定期（每周五）组织召开“技术质量专题会”，将施工中的技术方案、技术交底提前对施工作业人员进行交底，通报在上一星期内出现的质量问题、事故等，在下周施工中的质量控制重点及要点等。在过去的一年里，我项目在公司各级领导密切关怀下，在项目的全体管理及工作人员辛勤工作下，先后通过如下验收及荣誉：

（7）20\_\_年\_\_月26日，我项目所申报的第二次结构验收，顺利通过了监理、设计、质量监督站等单位的检查验收，并得到参与检查验收的各级单位的认可。

以上事项的顺利实现，是离不开公司各位领导的密切关怀，同时也是项目管理密不可分，也是项目各级管理人员、工作

人员的辛勤工作分不开的！

### 3、现场施工

在20\_\_年度里，我项目的现场管理工作，严格按照“北京市绿色施工管理规程”的要求，配合朝阳区创建全国文明城区进行现场管理，完善相关管理制度，落实计划管理。先后顺利通过多级行政主管部门的检查、验收。在现场施工中严格实行计划管理（进度计划管理、材料计划管理、人员工作计划管理等），施工生产中落实施工任务单，定期召开生产例会（每周星期三），及时对产生的进度偏差进行纠偏，并采取可的措施，我项目的各楼栋先后于以下时间，顺利按照总体施工进度计划完成结构封顶：\_\_#楼-20\_\_年5月9日，15#楼-20\_\_年8月19日，9#楼-20\_\_年\_\_月9日，12#楼-20\_\_年11月26日。在现场的文明施工中，严格落实公司及项目的管理制度，划定责任区，落实责任人，实行奖罚措施。对现场施工项目进行专人负责，施工作业层实行天天巡检、每周联合检查制度，保证了现场的文明施工。对施工区域进行整体规划，划定作业分区及绿化分区，营造了花园式施工的环境。在20\_\_年度里，我项目对整个工程共计投入现场文明施工费用200余万元，购买鲜花500余盆，种植草坪\_\_00余平米，悬挂、制作各类标语、彩旗、喷绘等200余条。以上的现场施工工作，均得到上级主管部门的一致认可。

## 年终工作总结行政文员篇十

行政部门经理的指导：

- 1、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、船务部门经理的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。
- 4、设计部门经理的指导□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、外贸业务员的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。
- 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，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

## 年终工作总结行政文员篇十一

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，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、工作情况总结：

**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。

每天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。

文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

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。

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。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。

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。

## 年终工作总结行政文员篇十二

回顾过去的工作，留给我很多有成功的经验，也有不足的教训。为了以后更加顺利的工作，作出更好的成绩，特将过去工作的得与失总结如下：

### 一、工作内容总结

在过去的工作里，经上级的安排作为行政文员的我主要进行了会议、文件、宣传、合同、制度、印信、档案、接待、文书报纸的收发工作，具体是：

1、协助上级建立本岗位各项工作制度，及时向上级传递请示、报告，及时反愧落实领导指示。

2、负责办公室的文秘、信息、机要和

-

，做好办公室档案收集、整理工作。

3、负责公司红头文件的登记、发放、存档工作。

4、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。

5、负责公司印章使用的登记、签字工作。

6、负责办公用品的费用支出、流水帐登记工作。

7、做好会议纪要，接待来访人员。会议纪要多少份。

8、配合其它部门做好合同的打印，会签、存档工作。

9、负责检查、督促办公楼及各部室的卫生工作。

10、做好上级临时交代的工作。

为了使公司文件管理秩序化，以提高文件处理工作的效率和文件质量，促进与提高公司管理工作效率。在过去的文件管理工作中，按照文件的类别、日期、重要性进行了分类归档，针对各分类文件进行了标记，并建立了详细的登记台帐、存档工作，使各类文件的存取工作效率得到很大的提高。

在会议服务工作中，在上级的指导下，围绕着做好会议服务工作，创造一个良好的会议接待环境为目的，为公司的形象增添光彩。在会议上我认真记录与会人员提出的要求和问题，并及时形成书面会议纪要。

为规范印章的管理和使用，确保印章管理的安全性、严肃性、有效性，在上级的分配下，我对过去的用章登记工作做了详细的记录，并监督用章人认真签字，及时上报给公司领导确认并签字，现已经将过去的用章工作全部完成并归档。

合同保管情况：公司签订的合同，含工程合同、设备合同及其他类合同，对这些合同均进行了登记和妥善保管。

## 二、清楚自己的不足

在协助管理工作过程中，缺乏大胆的沟通和主动性，今后我应加强学习不断提高自己的水平，工作中不断总结经验。

回顾这段时间的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了一定的进步，成长了不少，这与领导的支持和同事们的帮助是分不开的，在此对领导和同事们表示衷心的感谢！

2020行政文员个人年终总结