# 行政文秘上工作总结5篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2022-09-27

*经常写工作总结能够帮助我们汇总工作中得到的经验，认真对待一份工作总结可以让小伙伴们更系统地知道自己的工作任务，下面是职场范文网小编为您分享的行政文秘上工作总结5篇，感谢您的参阅。行政文秘上工作总结篇1时光流逝，转眼间我在xxx项目三个月的试*

经常写工作总结能够帮助我们汇总工作中得到的经验，认真对待一份工作总结可以让小伙伴们更系统地知道自己的工作任务，下面是职场范文网小编为您分享的行政文秘上工作总结5篇，感谢您的参阅。

行政文秘上工作总结篇1

时光流逝，转眼间我在xxx项目三个月的试用期已经接近尾声。回首这三个月，很荣幸能与各位同事共同进步，同时也感谢这段时间里大家给予我足够的宽容、支持和帮助，我，作为一名年轻的新进职员需要学习的东西还有很多很多。

在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过我自身的不懈努力，我已经逐渐适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。

办公室工作：

综合办公室文秘的主要工作是负责领导交办的各项工作，行政办公室的工作千头万绪，每天都面临着一堆琐碎的不起眼的事物，而这些琐碎的不起眼的事物却是必不可少的。有迎来送往，文书处理，公章管理，档案管理，文件下载批转，会议安排，办公用品采购发放等一系列工作。这些工作，对以前从未经历过的我而言，会有些手忙脚乱不知所措，还好在蒯书记和刘主任的细心指导下我渐渐的得心应手，对于公文处理方面有些许不懂的李师也会细心教导，有了领导和同事的帮助，这三个月我对办公室文秘的工作能够大致掌握。 加强自身学习提高工作水平虚心向领导请教、向同事学习，这样下来感觉自己这三个月来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在待人处事能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务。

这三个月来我认识到办公室就是个服务性质的部门，我认真的做好各项服务工作，以保障其他同事工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;外来人员遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

文书工作方面：

1)公文轮阅归档及时。文件的阅办严格按照公司规章制度要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各部门，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。各部的发文工作，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，同时协助各部门发文的核稿。

公章管理方面：严格按照公司制度，盖章签字，所有对外盖章经项目经理签字授权后盖章，使用枚数准确记录，对于重大涉及经济或公司利益及法律风险的合同、资料盖章及时请示相关部门领导同意后盖章。其他方面：及时的更新宣传信息，不定期盘点库存等。

存在的不足和今后努力方向：

第一，由于是新员工，缺乏基本的办公室工作知识，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余;甚至有时还会觉得不知所措;

第二，对我部各部门相关工作缺乏全面具体了解，从而影响相关公文整理的进行。

第三，自己的文笔水平还和工作的要求有距离。

第四，工作不够细心，经常丢三落四。

为此，我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习公路工程知识，加强对本行业的了解;

第二，本着实事求是的原则，做好上情下达、下情上报。

虽然在工地的日子确实像同事们说的忒单调，但是有这些相处不长健谈又热情的同事们关心，我也渐渐的喜欢上了这里。从最初的担心到现在的从容面对只有短短三个月的时间，我很开心加入这样一个大家庭，每天早上听着起床音乐那劲爆的dj歌曲，你就是不想起也不行，有些抱怨但又有些庆幸有这么多的叔叔伯伯和阿姨还有兄弟姐妹陪着自己，以前在学校时经常想象的那种公司内部同事就像敌人一样的斗争，想想都觉得可怕;对于现在的这群可爱的同事，我觉得很温暖;对于这三个月对我来说着实受益匪浅。在今后的工作中，我一定会扬长避短，努力工作，力求做得更好。在此，感谢项目各个部门的同事，谢谢大家对我的关心和帮助。

行政文秘上工作总结篇2

一个多月的试用期转眼已逝，这段时间里本人在上级领导和各部门同事的指导、帮助下，很快熟悉了本职岗位工作并很好地开展了行政文秘的相关工作。到任时间虽短，但忙碌而又充实，让我在发挥自己的长处同时还学到了很多东西。以下是我一个多月里的工作总结，请领导审阅、指导。

一．主要工作表现

1、规范部门档案、物品管理。

一到工作岗位，首先查阅部门档案、物品。根据工作的需求对部门档案进行了归类、排序、编目、装订整理，并在此基础上，对档案的内容进行了补充，便于日后档案的使用及管理。其次，对部门物品进行了盘点清查，并进了归类摆放，做好了部门物品领用表的编制、领用流程和部门物品领用的登记工作，使部门物品可以做到收发有根可查、有账可依、账实相符。

2、认真做好公司员工宿舍管理

在职责范围内，开展实行对申请入住人员是否符合住宿资格进行了审查，并为工程部同事邓智恒办理了相关的入宿手续。为创建安全、整洁的宿舍环境，本人不定期地对宿舍的安全、卫生进行检查，出现问题及时整改。如在1月x日进行的卫生大检查过程中，发现了部分宿舍存在着一定的卫生问题及安全隐患。特别是怡华园13座a101男宿舍的卫生状况差，本人按照公司宿舍卫生管理标准对其宿舍人员作出了书面警告并勒令整改，对个别宿舍出现比较轻微的安全问题作了口头警告处理。经过了检查监督后宿舍的安全、卫生情况都得到了进一步的改善，为员工们创设了一个整洁安全的环境。在宿舍租金及租赁合同续签工作方面，本月已顺利地缴纳了2、3、4月份的租金和怡华园a101宿舍的续签工作。

3、加强公司的员工饭堂管理及监督、节减不必要的行政支出

每天用餐时，监督饭堂炊事人员的食材采购，做好饭餐供应的保质、保量；严禁采购腐烂、变质食品，防止食物中毒，定期和炊事员沟通并传达了食品安全知识，食品安全意识达到一定程度的加强作用。对饭堂消毒柜进行了修复，虽然旧的消毒碗柜外观有些旧，但使其可以达到餐具的消毒效果，不影日常饭堂的工作，又可起到行政费用的节减作用；对煮食用具的卫生情况、饭堂的日常清洁工作进行了不定时的检查工作，环境卫生和食品卫生还算合格，但总体饭堂现在还存在着比较多的改进方面。监督饭堂日常开支是否符合公司餐标的相关规定、是否有滥用公司资源情况等。

4、监督、协调保安组的日常工作

保安人员的一举一动，一言一行，无不都代表着公司的形象，所以保安人员的言行举止至关重要。因此我编制了保安人员的出勤监督情况表，以方便不定时对保安人员的出勤情况、精神面貌状况、仪容仪表状况进行登记，监督反映。对于不合格的保安人员进行思想教育，通知其保安班长需对其进行职能培训，情节严重者交由王队长处理。对保安员的日常公事外出请假以及异常打卡的情况进行登记，不定期对在岗情况进行抽查，每天是否有按时交接班。

5、分配、协调保洁人员的日常工作

公司的销售中心和样板示范单位是公司形象及楼盘品质的一个窗口，它直接面对客户，向客户传达公司形象等信息，起到一个宣传介质的作用，所以清洁工作很重要。监督清洁员每天必须按照《清洁员的职责手则》进行工作，保持地面光洁、无污渍杂物，不锈钢、玻璃光洁明亮，无手印、污印。家俬、装饰品要光亮，整洁无尘、无污渍无手印；洗手间的坐便器、洗面盆、水龙头、梳妆镜等卫生洁具表面要清洁、光亮，无水印、手印及污迹等。因此我对《清洁标准检查表》进行了编改，定期每周一、周四对清洁员的清洁工作进大检查，并结合工作中的实际情况对不符合要求的清洁员进行思想工作或书面警告，使大堂及样板房卫生得到一定程度的改善。

6、备用金的日常报销、部门考勤的管理、部门协调工作

入职以来我不断学习和熟悉公司的财务报销规定和流程，顺利完成了1月份的备用金报销工作；部门人员考勤表的制定，并已上交；积极地配合内外各部门的工作协调，达到各部门工作的顺利进行。

二、存在问题及改进方法

1、宿舍管理方面

因个别员工的纪律性和卫生意识比较薄弱、自觉性差，处于被动状态，时常需要督促，才能达到卫生标准。另外经同事反映以前女宿舍存在带异性同事到宿舍煮饭、休息等情况，这段时间里经过检查、与房主的沟通，现阶段暂没出现上述情况。介于上述两种情况，解决方法：在日后的工作中我会对宿舍的检查加大次数，管理加强力度，对出现上述问题及时解决，做好员工思想工作。制定相关的管理制度，赏罚分明，提高员工的主动性。为员工营造一个舒适、安全、卫生的住宿环境，使员工安心认真工作。

2、饭堂管理方面

对饭堂的管理本人因为缺乏这方面的经验，再加上以前长时间缺乏对饭堂的严格要求，在这方面的管理工作开展得比较慢。例如员工用餐的菜要求素荤分开事宜，多次和霞姨沟通，要求她向总部学习，可每次只坚持了二三天就恢复原状；要求每周制定菜谱，并按菜谱行事同样这项工作还是没有得到落实等。

解决方法：继续和霞姨做思想工作，使其工作热情容入到遵守公司的《饭堂管理制度》中去，提高就餐质量，改善就餐环境；切实做好饭堂的食品卫生、餐具用品的卫生消毒工作，每周对厨房一次大清扫。此外还要加强饭堂就餐纪律性，杜绝出现在公司饭堂喧哗、吸烟、醉酒等行为。

3．日常行政事宜

在安保工作方面，因保安组分开日夜班轮流上班，发现问题不能通过会议及时地传达给全体保安人员，保安纪律整治问题还没有很好得到解决。因此，保安组作风比较松散，存在着个别保安人员上班时间出勤懒散，精神面貌不振等现象。

解决方法：把行政工作监督中发现的问题直接要求当时人更正解决，如不能解决的反映给保安班长，并督促其对问题的更正、解决进度；建议保安班长每周得最少全体人员开一次例会，明确保安人员的&#39;职责和纪律，杜绝一盘散沙各顾各的现象。

三、个人工作计划着重做好以下几点

1、做好行政部和工程部的文书编制及日常行政工作。

2、加强宿舍的安全及卫生检查，并做好检查记录，评分记录，实行把不达标宿舍进行公布，并做好处罚记录。严格按照公司《员工宿舍管理规定》维持住宿秩序，着重从宿舍的安全、卫生工作着手，做到安全、卫生、纪律多个方面加强管理，并在宿舍张贴《员工宿舍管理规定》加强员工的防火、防盗意识、宿舍纪律意识，杜绝醉酒、喧哗、聚赌等违纪、违法行为。

3、加强饭堂的食品的安全卫生、客餐申报及费用报销的监督，认真学习总部饭堂的管理经验，在餐菜的分配、周菜谱的公布等计划争取在第一季度内达到预期效果。

4、加强售楼部、会所及各样板房的卫生检查，做好每次的卫生检查记录，对不合格的版块及时做出处理，落实工作职责。计划要求每周保洁人员对各自负责版块不得小于一次的大清洁工作，坚持每天卫生清洁。

5、每天严格监督保安人员的出勤情况以及精神面貌状况、仪容仪表情况并进行登记、监督及时处理发现的问题。把以上问题反映给保安班长，督促其对不符合公司规定的人员做出教育及职能培训。

以上是本人试用期间的工作总结，经验不足，做得不对、不到位的地方恳请领导指教，您的意见将是我进步的指引；同时恳请领导给我更多的机会，我相信凭着自己的学识及虚心好学、严谨认真的工作态度一定把工作做得更好！

行政文秘上工作总结篇3

不知不觉我已经在公司工作了将近三个月的时间，在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到创业者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础，现在我将对这三个月来的工作情况进行总结。

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办-理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，也撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情，三个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识知识了解却不专精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。

其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名文职人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。

再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对三个月来工作的`总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在转正以后的工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

行政文秘上工作总结篇4

弹指一挥，一年时间已过，在各股室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，超额出勤，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，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来局里快两年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对其心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。现将我对一年工作总结如下。

一、认真学习，努力提高

一年来，一是我认真学习了毛泽东思想，努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。二是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习思考——提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作

（一）配合做好文字资料综合工作。一是起草了《xx县旅游升温战实施方案》、《关于打好“旅游升温战”加快旅游产业发展的意见》、《xx县xx年旅游经济考核工作方案》、“251工程”半年工作总结、“十一·五”旅游业发展规划工作总结、xx年旅游工作总结及xx年工作设想等工作方案和工作总结，二是起草了县旅游局关于县级领导“七个一”活动情况汇报、关于五项创建工作的汇报、关于xx县旅游产业复合式、融合式发展的书面意见、关于加强旅游产品开发、营销力度和旅游配套设施建设的整改情况汇报等材料汇报。三是及时编发xx旅游信息，配合编发xx县旅游升温战工作简报12期，市旅游升温战指挥部编发xx旅游升温战信息35条。

（二）配合做好局内日常性工作。一是及时做好文件的收发、登记、整理等工作，方便有关人员查阅，查阅严格按照制度执行，必须领导批准，作好借出、归档登记工作。二是做好各类会议记录和来电记录。密切联系群众，广泛听取群众的意见、建议、呼声和关切，忠实地向领导反馈信息，并对各种动态进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据，当好参谋助手，并向全体干部职工及时传达贯彻单位决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。三是做好办公室日常行政事务工作。配合完成单位的目标制定、管理、督促工作和年终目标自查报告，同时，做好法定节日的值班安排工作，督促领导部署工作的落实情况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证上下政令畅通。四是配合做好旅游从业人员培训，精心组织行业信息管理培训班和旅游宾馆及餐饮行业培训班，有20多家宾馆近200名学员参加了培训；配合做好《xx日报》旅游专版“玩转株洲”的编辑组稿工作和《xx也好玩》的编制工作；配合做好旅游协会各项工作；配合做好全县旅游经济考核工作等各项工作。五是做好日常值日工作，完成领导交办的其他工作。

（三）配合各部门做好工作。一是加强与各单位的联系，配合做好了创建中国卫生县城和创建省级文明县城资料汇编工作；配合做好了县长热线、优化、创建生态县、综治维稳、思想文化建设、党风廉政建设等各项考核工作和日常性工作。二是配合各部门做好庚寅年清明社会各界祭祀炎帝陵大典、庚寅年海峡两岸首届炎帝神农文化祭活动、庚寅年福寿健康久久长·尊老敬老庆典活动、快乐男声全国五强xx致敬始祖炎帝活动、株洲市全民健身万人广场舞表演大赛启动仪式暨炎帝陵祭祀典礼、xx县人民政府承办的“红色七月·走进xx”活动、中村乡人民政府举办的“重走红军路——xx老区百里毅行”活动、全国英雄导游员文花枝担任倡导者的“绿色世博，低碳出行”活动，xx县与市委宣传部组织开展了万人广场舞活动、xx（xx）旅游推介会等活动。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一是学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；二是调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

行政文秘上工作总结篇5

这里我首先要说的就是“谢谢”，接下来的要说的是“非常感谢”!感谢xx给了我一个这么好的工作机遇，感谢几位优秀的带教秘书教了我那么多的专业知识，感谢所有秘书部的姐妹们一直以来的帮助，没有你们的付出就没有我今天的成果，所以要真心的谢谢你们!!!

下面与大家分享一下我的工作总结和工作中的不足:

一次选择让我走进了世华，走进了世华秘书部这个充满爱，充满温馨的大家庭。

时间真的过得很快，一转眼，三个月的试用期即将过去，在这三个月里，我就像是一个刚刚学会走路的孩子，在出色的秘书主任和几位优秀的带教秘书的指导下，我成功的向前走着。经过这段时间的努力，自己也有了很大方面的进步，现总结以下几点:

1、在专业知识学习方面:因为我之前没有接触过地产这个行业，所以对于很多专业的知识和词汇我都感到很陌生，而几位带秘书就从最基础的教起，由浅入深，还用他们丰富的工作经验给我举例说明，让我更容易理解;通过不断的学习，我已经可以自行处理公司基本的业务操作了。

2、在人际关系交往方面:地产行业的秘书有着不同于其它行业的特殊性，我们会接触到很多不同性格的经理和业务员，而我们的工作又是和他们息息相关的;带教秘书耐心的教我如何与他们相处，如何取得他们的认可;渐渐的我和他们相处得越来越融洽，他们也很支持和配合我的工作。

3、在个人的提升方面:在这三个月里，公司、秘书部还有分行，都组织了很多培训、会议、聚餐等互动模式的交流，我也都有积极的参加，不但加强了我的业务知识，也让我得到了全面的提升。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com