# 最新公司文员月工作总结范本

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2025-03-24

*最新公司文员月工作总结范本一20xx年x月，我在大同市新荣区自来水公司工程设计部cad制图员和文员岗位上实习。工程设计部的主要工作是对全区进行水利设施的铺设。我在公司里的工作是绘图和整理材料。一个月里，我学习了cad制图，参与了一次工程设计...*

**最新公司文员月工作总结范本一**

20xx年x月，我在大同市新荣区自来水公司工程设计部cad制图员和文员岗位上实习。工程设计部的主要工作是对全区进行水利设施的铺设。我在公司里的工作是绘图和整理材料。一个月里，我学习了cad制图，参与了一次工程设计，出过一次差。学会了不少东西，更懂得了与人合作。

企业简介

大同市新荣区自来水公司成立于1986年，拥有员工38人。公司位于新荣区新荣镇，所属行业为:电力、燃气及水的生产和供应业、自来水的生产和供应。公司负责全区十万人口的供水，还负责水暖维修和安装等等。拥有两个制水系统，5眼水源井，占地面积一万平方米，日供水潜力3000吨。“为用户着想，给用户带给满意的服务”是公司的宗旨，也贯穿着工作的始末。

实习资料调查

实习岗位:制图员兼文员

实习工作职责:

一、做些简单的cad制图工作，帮忙处理项目的基础部分。

二、整理材料，打印、复印资料等

实习状况分析

20xx年x月，我在大同市新荣区自来水公司工程设计部cad制图员和文员岗位上实习。工程设计部的工作是对全区进行水利设施的铺设。在那里一个月，虽然是临时的，但我十分珍惜这次实习的机会，毕竟这是我有生以来的第一份工作。刚开始还怕自己没有相关的工作经验，对cad软件也不太会用而担心，但真正的工作以后才发现工作的资料没有想象的那样难，只要你肯努力，没有什么办不了的事情。

开始的时候，一天天的做绘图工作，大抵是一些简单的线条什么的。cad设计图虽然画起来很枯燥，而且描图还要看一笔画一笔，挺麻烦的，但是练习总是有必要的，而且总是能学到不少东西。

然后是针对性的练习手绘，先从线描练习开始，画画水管，电机什么的。马克笔练习也同步开始，准备了些简单的场景图。从网上找了套高级autocad工程师绘图技巧，懂的不多，慢慢仔细琢磨了琢磨。到以后我在绘图的过程中学会了使用几个小技巧，确实能够到达事半功倍的效果。经过几天的基础训练，我参与了他们的策划，刚开始有点紧张，之后就慢慢熟悉了策划和后期制作的整个过程。慢慢的我对这个行业认识就更加深了一步。

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的潜力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少。我除了参与cad制图，还担任文员一职，偶尔打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。而同公司的业务开拓人员就大不一样了。在一个项目中，他们经常被要求在很短的时间内学会用一种新的方式进行开发设计，他们只能在自己以前的基础上努力自学尽快掌握知识。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。我们务必在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行能够虚心请教他人，而没有自学潜力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

我从刚参加工作时的激动和盲目到以后能够主动合理的安排自己的各项工作进程了。感觉自己成长了很多，更重要的是学会了很多新的知识和一些处世的道理。走到了工作岗位，走向了纷杂的社会，好比是从一所大学迈进了另外一所更大的大学。人生就是这个样貌，一个人的一生好比是一个求学的过程，从一个学校走向另外一个学校，我们只有努力的学习、虚心求教，到最后才能获得一份合格的毕业证书，去微笑的应对自己的生活。我面前的路还是很漫长的，需要不断的努力和奋斗才能真正地走好!

实习收获与感想

一、挣钱不容易

由于对cad图都是进行一些细节的处理，务必要很认真，一不留神就容易出错，而且要在规定的时间内把分配给你的任务完成，不影响别人的工作进度，你的工作效率要高，由于要长时间的敲击键盘和点击鼠标，有时候感觉手都麻木了。工作都是一些重复性，机械性的，坐在椅子上时间长了总感觉累得很。每一天早上要很早要七点多钟都要起床，如果你想多睡一会是不可能的。

二、在工作生活中，人际关系很重要

在大学里大家都是四年的同学，彼此都很熟悉，关系也都很好。但你一旦从事工作后，要与同事相处与许多陌生的人打交道，如果处理不好，将不利于你工作的开展。在我们工作组里由于人大都早早地踏入了社会，社会经济丰富，有的人都已成家了，有时候想的可能和我们刚踏入社会的人不太一样有代沟，大家在聊天时可能会缺少共同的话题。在工作中，要尽量地融入到别人的圈子里去，要不然你就会边缘化了。还有就是有什么群众活动大家最好是一齐参加，加强互相的了解。平时有什么事情，你能够抢着做，给别人留下一个好印象，不要为了一点小事面斤斤计较，让别人觉得你这个人很小气。在工作中有什么问题，别人也乐于给你解答，给你帮忙。

三、在职业生涯中要不断的学习，与时俱进

时代是向前发展的，各方面的技术也是在日新月异的，如果你不想被淘汰，就要不断的学习，给自己充电。在我刚刚开始工作的时候，对工作的很多方面都不懂，经过别人的教授，我很快地掌握了工作的基本方法。但有在时相关细节处理时，别人的方法和自己的不太一样，别人经过几个简单的步骤就能够完成了，而自己采用的方法却又复杂又繁琐，效率很低。有时候要自己摸索一些规律一些简单的方法。以前在学校里学到的一些知识可能也不太适合工作的需要，我们就要虚心的向别人学习，以别人的长处来弥补自己的不足，不要老是抱着旧的知识，而不愿学习新的知识新的方法，如果这样你就会社会竞争所淘汰。以后不管你从事什么工作，你所学的知识越多越广泛对你的帮忙就会越大，如我自学的ps技术，很多同事都不懂，他们照的很多相片都不好太好看，因为我懂都让我帮他们进行处理一下，这也就无形中自己增添了自信。

四、自己要努力

在工作中，不要总想着偷懒，少干点。在工作中，每个分配的任务其实都是差不多的。如果你总是做事拖拖拉拉的，你的进度就会很慢，有时少做一点可能没有什么，但反映你这个人做事的态度不端正，一个人在别人眼中工作态度是很重要的。如果你不用心，别人虽然嘴上不说，但在心里肯定会有意见的。但如果你任务完成的又快又好，别人肯定高兴。在工作中不要经常请假，迟到早退，对工作要负责，一个做事认真负责的员工才是受雇主欢迎的员工。

实习总结

社会是个大舞台，每个人都在这个舞台上扮演着自己的主角，如何扮演好自己的主角实在是一门学问。透过一个月的实习工作着实让我学到了很多，巩固了专业知识，提高了实际运用潜力，社会经验也增加了，也有为人处事和道理。自己身上发现了有明显的长处，同时也存在着很多不足，以后要努力的弥补这些不足。实习也让自己慢慢地成熟起来，自己告诉自己已不在是一个学生了，要适应社会。这次实习有效的把书本上的相关理论知识应用到工作实践中，用理论加深对实践的认识，给了自己一个很好的锻炼机会，为毕业后踏入社会工作打下了坚实的基础。

**最新公司文员月工作总结范本二**

尊敬的领导：

您好！

十分抱歉这个时候向您提出辞职，对于我的这个决定不知道是否会给您带来不便，如果有我在此向您道歉，这不是我的一意孤行，这是经过我慎重考虑所决定的，在工作中的种种情况，导致我不得不向您提出辞职，很抱歉做出这样的决定，辜负了对我的期望。辜负了公司对我的栽培。

我从今年的年初进入的公司，首先很感谢公司的赏识，让我拥有了这份工作，是您让我接触到了我从没做过的文员职位，让我明白了我是多么的不适合这份工作，我想我以后再也不会从事这方面的工作了，人总是在经过过后才知道适不适合自己，我在公司干了将近三个月，我对待工作的态度从来都是一丝不苟的，我得到了自然会珍惜，自然会把自己的工作做好，我在这三个月的工作中时刻严格要求自己，所以我在工作中并没有犯过一点错，没有让你为难过，直到我的这个决定，可能让您为难了，我的本职工作我都有完美的完成，我是一个完美主义者，对待工作也是如此，从来不会马虎行事，不会敷衍了事，所以在您看来我在公司做的很好，应该是会长久的待下去了，其实我早就决定放弃了，直到今天才向您辞职，是因为我不想一份得之不易的工作就这样轻易言弃，我对待每份工作都是如此，我得看看以自己的能力，能不能胜任这份工作，没有学到东西就走，我的时间就白费了。

我的工作主要就是负责前台的接待工作、负责公司的电话转接、收发传真、文件复印、资料整理等工作，很荣幸，我都干的很好，这也得力于公司不惜余力的栽培。在公司工作的这段时间我学到的很多东西，在这个职位上极大的训练了我的沟通能力和表达能力，到现在我发现公司前台文员的这份工作对我来说没有任何的挑战性，剩下的只有枯燥乏味，每天日复一日的工作着对于现在的自己来说已经是轻松至极的工作，的确是种煎熬，并且我发现，我的这份工作是没有上升空间的，现在是公司前台文员，十年后我还只会是前台文员，这样的工作满足不了我，公司的薪资也是刚好满足我个人消费，根本存不到钱，对我以后的生活而言也不是一个长久发展之计，种种情况，促使我辞职的念头越来越强烈，所以才在今天向您递交了这份辞职报告，希望在我辞职后，有更适合的人来顶替我的位置。我希望换份适合我的工作发展，请您谅解，尽快批准我的辞职报告。

最后祝愿公司早日上市，越办越红火，祝愿公司的同事们身体健康，工作顺利，早日升职加薪。

此致

敬礼！

辞职人：xxx

20xx年x月x日

**最新公司文员月工作总结范本三**

尊敬的领导：

您好！

现在我的实习期已过，我也就跟您说实话吧，我其实根本就不是想跨专业挑战自己，锻炼自己，充实自己的阅历，而是非常现实的我找不到跟自己专业相关的工作，所有我才来到您这的，刚开始工作的时候我还在想，当一个公司办公室的文员好像也是不错的选择，三个月的工作都没能让我彻底的喜欢上这份工作，那么我只能选择放弃了，反正我也就是也就是保证完成学校的任务，度过实习期而已，现在既然我已经很好的通过了实习，那么我想我也就没有继续在公司工作下去的必要了。

您在我的简历上也是看到过了，我所学的专业是会计，但是会计的工作是真的难找，一个公司所需的会计人数本来就非常的有限，关键是我还是一个刚从大学里出来的实习生，更是没有公司愿意要这么一个新人会计，光是培训我就要耗费多长的时间？然后还得等我适应公司的工作，最后还不能保证我实习期过了之后会不会继续留在公司，所以基本上没有公司愿意要我这么一个会计实习生，我连续找了一周的会计工作，实在是找不到了，我才放低了要求，选择了毕竟容易的前台啊，文员啊这样的工作，没想到最后我就被您给留下了，我承认我当时面试的时候是骗了您，不过那只不过是我想尽可能的让您对我满意，把我留下来，我这三个月的工作也没让您失望吧，工作上中规中矩的完成自己每天的工作，也从来不会给公司惹什么麻烦，但是这份工作实在是让我找不到喜欢的点，我就感觉我看不到自己的价值在哪，可能一个扫地阿姨，会点办公软件稍微的培训一下，也能接替我的位置，我在工作上丝毫没有工作体验可言，这三个月的工作我总结起来就一个想法，我就是一个“工作机器”，所以我还是准备辞职。

公司的办公氛围是很好的，这点我深有体会，可以说您这里的办公环境，满足了我对工作的一切想法和要求，但是就唯独这份工作，我是这么的不满意，我想我还是得往会计财务方面发展，长远考虑一下，这毕竟是我所学的专业，我工作起来肯定可以很快的上手，进步发展起来也会容易很多，最关键的是薪资可以高出文员，出来工作谁不想多赚点钱，最后我还是得感谢您当初愿意留下我，否则我真的毕业都毕业不了了，实习都没办法完后，为此我对您表示由衷的谢意，希望贵公司能发展的越来越好吧。

此致

敬礼！

辞职人：xx

20xx年x月x日

**最新公司文员月工作总结范本四**

为了了解企业管理的先进方式和现代化管理方法，提高调查研究、搜集资料、整理资料的能力，提高理论与实际相结合的能力；深切体会人力资源管理的重要性和管理的程序，提高协同合作及组织工作的能力，培养独立分析问题和解决实际问题的能力。我来到xx公司进行实习，并担任办公室文员职位，以下是我的实习报告。

20\_年x月x日-x月x日。

xx公司。

我怀着一颗激动而紧张的心踏入了xx公司，刚进入办公室的那一刻，我觉得我正在走进另一个领域，在这里我即将度过两个多月的时间，更会在这里认识更多的同事和朋友，学到更多的知识。在公司实习期间，我从事的是办公室文员工作，主要负责：接听、转接电话；接待来访人员；负责总经理办公室的清洁卫生；做好会议纪要；负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送等工作。

在做以上的工作的时候，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文员工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。我每次都是虚心向办公室的其他同事请教，学习，根据公司的规定，结合自己的理论基础、专业知识，争取有所创新，认真做好每一份工作。在实习完后，我不管是理论基础方面，还是实际工作能力方面，都有了很大的提升，为以后正式参加工作奠定了坚实的基础。

我从事的是办公室文员的工作，只要负责以下一些工作：接听、转接电话；接待来访人员；统计每周考勤并交财务做帐，留底；负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送做好会议纪要；负责传真件的收发工作；管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理；做好公司宣传专栏的组稿管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭；接受其他临时工作。

刚进公司时，对整个公司的工作非常陌生，文员工作也不知道从何下手，更谈不上管理。后来在公司领导和同事的指导帮助下，开始对公司对业务，对职位职责有所了解，并充分地应用在学校学到的知识，很快的了解了公司的运作流程。这些事情看上去很简单，但是真正实施起来难度不小，需要注意工作流程的了解；应用专业知识的熟悉；人际关系的协调；与上司、客户和同事的沟通技巧等。这些在学校是远远学不到的，只能是大概的有些了解，并不是很清楚，经过一段时间的实践，才让我真正的全方位的了解，当然还有很多东西目前掌握的还不够，需要以后的多加了解和学习。

虽然一开始只是接听电话和传达旨意，但是这里还很有学问，你要注意语音语调等等一些细节，还有就是打字复印等简单工作，看似简单，其实需要耐心和小技巧，还得注意时间分寸。要是接待来访客户就更是学问大了，你需要察言观色地了解他们的心理，了解上司的意图等等。由于我更多的是想了解整个公司的工作流程尤其是人力资源管理方面的知识，所以我经常性地努力争取更多的机会去接触专业知识多涉及到的领域，而不仅仅局限于完成文员的岗位职责。

尽管好多人都认为办公室文员是一“打杂”的角色，但是我一方面认真的学习和努力完成领导布置的任务之外，积极主动地争取更多的机会去接触其他工作。一开始会觉得很难堪，因为你实在是初出茅庐，尽管你是人力资源专业出来的，但是同事们特别是年龄大一点，职位高一点的员工一般都不会给你机会，也不会相信你，甚至有的还会给你脸色，要不就还会误会你的意思，以为你是在炫耀，要不就是邀功，其实这些都是在实习的时候我们要努力克服的。

我们唯有的方法就是真诚和谦虚，还有不放弃的精神，比如在我的一再努力和要求下，我拥有更多的机会去参与部门里的其他工作，而不仅仅局限于了一个文员，印象最深的就是我硬是参加了实习期间公司招聘计划里的职责编写工作，尽管还是犯错了，但是我没有受到过多的责怪，相反经理还给我认真的上了一课，那真的是有一种“听君一席话，胜读十年书”的感觉。

其实我更多的感受还是做文员，针对文员这个职位的特点，最值得一提的便是对挫折的处理，具体遇到到挫折时，我发现不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。

学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。复印、传真、公文处理等基本工作我都已熟练。而文员管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分还具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。准确，是对工作质量的要求。

在这段实习的时间里，得到了领导和老员工的亲切关怀与照顾，从而让我更快地在这个大家庭里成长。由于我刚跨出校门，在社会阅历和工作经验上还较欠缺，还需要得到各位前辈的指点和自己勤学多问的学习。对于我们这些xx的新人来说既是机遇也是挑战。这就要求我以主人翁的心态积极思考我们的优势和不足，在发展整体态势下，定位自己的目标，发掘个人潜力。作为新员工，我对自己的未来充满信心！

**最新公司文员月工作总结范本五**

不知不觉已实习工作了一个多月的时间。在这一个多月的实习中，我感受到的是领导无微不至的关怀、同事们团结奋发的干劲。在领导的关心支持下，在同事的热心帮忙下，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位。但是，有一些不足需学习改善。此刻我将一个多月来的实习状况作一总结。

我深刻地认识到，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潜力的机会。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，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，用心锻炼自己的工作潜力，力求尽快完成自身主角的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

我严格遵守公司的规章制度，认真履行行政文员的职责。尊敬领导，团结同事。蹋实工作，努力做好自己的本职工作。把学到的专业知识努力应用到工作中。工作期间以“细心”为准则，勤思考，勤学习。我主要从事的是办公室的日常行政工作。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，是推动各项工作的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。应对繁杂琐碎的超多事务性工作，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。在行政经理的帮忙和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

一个多月来，在行政经理的指导下，我基本上保证了办公室日常行政工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，以及其他部门需要协助的一些事情都做到了及时、准确、无误。同时，也用心主动地完成了上级领导交办的其他事情。

一个多月的时间，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表此刻：

1、初到公司，感觉每一天都疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面都得到了领导、同事的正确引导和帮忙，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2、缺乏创新精神。不能用心主动地工作。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。忙碌于日常小事，工作没有上升到必须高度。

3、工作不扎实。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。自身存在懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

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，务必时刻学习才能不落伍，所以我将把加强学习，和树立良好的职业道德，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，改善工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将热情、主动地做好自己的本职工作。再次，提高工作潜力，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潜力，以用心的心态应对每一天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变潜力、协调潜力、组织潜力以及创造潜力，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。

以上是我一个多月来实习的总结，“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，期望在今后的工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做得更好。

**最新公司文员月工作总结范本六**

回顾近一年的工作，对比“德能勤绩”十项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行自己的职责，现将主要工作情况总结如下：

一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月\_\_号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月\_\_号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的\_\_号报员工新增，\_\_号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

三、不足之处

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性：不能积极主动地去完成工作，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，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如isis的使用、ppt的制作等都不是很精通。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。

四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。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。

2、端正工作态度：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;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

五、未来工作计划

1、积极做好日常保障工作：维护好办公室的干净整洁工作;做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善isis的建立使用情况;做好各类邮件的收发工作;认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

2、提高个人修养和工作能力：继续加强学习公司的文化理念及系统培训;多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作;加强与人的沟通协作能力。

六、总结

感谢两位领导和各位主管在这一年里对于我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信\_\_的明天会更好。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！