# 500强文员工作总结推荐7篇

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-02-19

*写工作总结可以帮助个人及时发现工作中的不足，工作总结是自我审视的良机，让我们能够更清晰地认识自己的优势和劣势，为个人成长制定明确方向，下面是小编为您分享的500强文员工作总结推荐7篇，感谢您的参阅。500强文员工作总结篇1前台的工作是一个需...*

写工作总结可以帮助个人及时发现工作中的不足，工作总结是自我审视的良机，让我们能够更清晰地认识自己的优势和劣势，为个人成长制定明确方向，下面是小编为您分享的500强文员工作总结推荐7篇，感谢您的参阅。

500强文员工作总结篇1

前台的工作是一个需要有耐心和责任心的岗位，热诚、积极的工作态度很重要。今年年初我开始从事前台接待工作，深知接待人员是展示公司形象的第一人。以下是我的工作总结。

一、前台工作的基本内容

在工作中，严格按照公司的要求，热情对待每一个来访客户，并热心的指引到相关的办公室。为公司提供了方便，也为客户提供了方便。接电话时，做到耐心听客户的询问，并力所能及的作出相应的解答。

二、前台工作的经验和教训

在来到我们专营店前，虽然也有过前台接待的工作经验，虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，比如综合素质方面，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，责任心和事业心有待进一步提高，服务观念有待进一步深入。在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

三、前台工作的下一步计划

基于对前台接待工作的热爱，在新的一年里，我会严格要求自己，提高自己，体现自己，实现自己的价值。我会更加努力学好业务知识。不断提高自己的专业理论水平和工作的时间能力，遵守公司的相关工作制度，积极踏实的对待工作。努力提高工作素质，加强对工作的责任心和事业心。多和同事沟通交流，解决工作中出现的问题，踏实做好本职工作。面对新的一年，我将以更加积极的工作态度更加热情的工作作风把自己的\'本职工作做好。

我将进一步更好的展示自己的优点，克服不足，扬长避短。与公司及同事团结一致，为公司创造更好的工作业绩！工作如同于革命，一个目标有了信念才会有充足的动力去奋斗，今年对我个人而言就是调整与转变的年度，在这一年我踏入了这个神圣而又复杂丰富多彩的社会。在今后的工作中，我要朝着这个目标，一年一个小台阶，三年一个大台阶去努力，去实现。

新的一年是富有挑战的一年，随着工作的深入进行，我有信心展现出自己更高的水平，完成更高的目标。为努力实现公司目标，我已经做好了迎接挑战的准备，也有信心把服务做得更好！

500强文员工作总结篇2

恍惚间便已经过去三个月了，这段试用期也即将结束了，也到了转正的时候了，在此想对我这几个月试用期的工作进行一次总结，从中重新做一次整理，希望转正之后我可以更加的努力，把握一个更正确的方向，在奋斗的道路上不停息。回首而去，发现自己已经有了非常大的成长，主要表现在几个方面上，以下是我对这次转正的一次总结：

一、试用期间好学上进

在试用期间，我知道自己的现状，我也清楚我的首要任务就是要先学习，不管是向同事，还是向领导，都要保持一颗低调学习的心态。只有强化了自身之后，我们才有可能有成长，有进步。对于成长这件事情，我们不能急，只能慢慢来，所以这一路上，我既没有拔苗助长，也没有异想天开。我就踏踏实实的做好自己的本职工作，在工作当中努力好学，积极上进。我相信这样的我会有一个好的`精神外貌，也有一个更好的心态去面对每天的学习。未来的日子，我依然会保持一颗谦虚上进的心，在工作上继续创造成绩。

二、态度端正，团结集体

自从我进来的那一天，我就知道自己是在一个集体之中，我理当要有集体荣誉感。我也很清楚，我作为一个新人，最主要的就是要先融入这个集体之中，只有融入了这个环境，我的工作状态才会好起来。所以我前期的主要任务就是和各位同事良好的相处，熟悉了环境之后，就保持一个端正的态度进行工作。学校和公司是两个截然不同的环境，这一点上我有很大的感慨。所以我也很清楚自己观念上应该要改变一些了。想要尽快立足于这个社会之上，就要懂得进取，乐于学习，敢于探索。

三、转正后的打算

转正之后，我相信是一个更加广阔的天地。转正也就代表着我真正的在这个公司有了一席之地，我也真正的成为了公司的一员了。这让我有了更浓的归属感。所以无论如何，转正对我来说，都是非常珍贵的一次机会，我会好好利用这次转正对自己进行一次调整，希望自己可以更珍惜每一次机会，更好的利用每一次机会。未来的时光我们都无法预料，唯独可以做的就是珍惜当下。不可心急，也不能停滞不前，只有掌握好了一个尺寸，我们就有可能在这场搏斗之中赢取。我做好准备了，这次转正之后，我会拿出自己两倍的力气去闯、去拼！

500强文员工作总结篇3

经过这一个多月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了新欣公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下:

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高领导要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善,突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

500强文员工作总结篇4

在公司工作的两个月来，本人工作兢兢业业，吃苦耐劳，虚心好学，自觉遵守机关的各项规章制度，圆满完成领导交办的任务。现将政治思想和工作情况总结如下：

一、努力加强学习，努力适应工作

我是初次在物业管理部门担任文员工作，对这新的部门的文员职责任务并不是十分明确，为了尽快在新的工作岗位作出成绩，我潜心努力学习，反思总结工作方法，现已经对新的工作职责驾轻就熟。注重在实际工作中不断掌握方法积累经验。一方面我工作任务中心点，围绕着这个中心观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，在最短的时间内融入到了工作之中。另一方面，不断探索，学习书本和与同事交流，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，熟悉工作中的基本情况，找到了关键切入点，能够顺利解决工作重点和难点。

二、心系工作，履行职责

我主要负责办公室的文案管理工作。主要做好了以下工作：一是资料录入和文档编排。凡是资料文档和有关会议记录，根据工作需要，制作规范的表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到办公室后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发管理。

在今后的工作中，我会继续服从领导的安排，再完成本职工作的基础上学习更多的知识。

500强文员工作总结篇5

回顾20xx年，作为公司的行政文员，三个月来，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。现将这三个月的学习、工作情况总结：

一、踏实的工作态度：三个月来，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。

(1)每天我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。

(2)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。(3)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。

二、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。

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。

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、扫描、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、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上\*\*\*网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、20xx年度所学知识

1、行政部门经理may的指导：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、单证部门经理林禄文的指导：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、船务部门经理常虹的指导：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jacky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echo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ally和lilian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。

四、20xx年度需要努力的方向及感想：行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。感谢xx的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事。

500强文员工作总结篇6

这段时间的工作让我感慨很多，让我感觉自己进步了很多，虽然是短短时间的工作但是这样的工作让我自己的能力得到了很多进步，在办公室这一点是非常明显，短暂的工作确实是非常不错的，我也知道自己应该朝着什么样的方向发展，我非常感激能够来到xx这里，这让我有了很多的变化，我始终都相信这样情况能够让我自己得到足够多的提高，对于这试用期我也总结一下。

首先我是非常乐意保持好的心态，我知道自己的跟别的老员工差距在哪里，这实在是让我受益匪浅，保持一个好的心态，这是非常有意义的，在试用期我一直都在认真的努力的工作，我也知道我应该做好什么事情，做一名文员我也确实是进步了很多，在办公室工作的这段时间我确实的是有很多的成长，用一个平常心去看带工作，我感觉自己的能力得到了很多提高，这是对在工作当中我也是非常认真，细心的，回顾一开始来到办公室的时候，我一直都是非常的好奇，对于办公室的工作也是一天天的熟悉了起来，深刻的感受到了那种强烈的工作气氛，那种氛围是非常好的，很能感染到我，我非常感激，有这么一个好的工作气氛，真的是让我无比的舒畅。

当然这近期的工作也是一个开始，我对自己要求也是比较高的，不认为这短时间内自己能够得到多少的锻炼，我对接下来的工作是充满了期待，非常愿意在日常办公中努力的完善好自己本职工作，试用期结束了，可是我非常激动，渴望自己能够得到一个好的心态，不断的提高自己，我坚信只有自己不断的积累工作经验才能够得到锻炼跟提升，现在我也非常享受这种感觉，我对自己非常有信心，不管是在什么时候这种情况都是不得多的的，我一直都在思考着怎么去让自己积累工作经验，这试用期的点点滴滴，就给了我很多机会，切身的让我体会到了这其中的得失个自己的变化，我认为只有让自己处在一个好的状态下面才能够收获的更多，这一点毋庸置疑。

现在马上就转正了，我内心非常激动，对这份工作也是越来越热爱了，当然不单单是需要做好接下来的每一件事情，我一直认为不是所有时候自己都能够随心所欲，近期的工作就是最好的证明，我不是一个犹豫的人，来到了办公室这里工作一定要果断，我也会抱着十足的把握去做好日常工作，转正后也一定会做的更好。

500强文员工作总结篇7

本人自20年月日加入房地产集团有限公司，任职营销策划部文员，转眼20年快接近尾声，在即将踏入20年之际，我感慨良多。回首过去，在各位领导的悉心关怀与同事们的帮助下，通过自身的不懈努力，在短时间内适应了新的工作环境，在新的工作岗位上我虚心学习、忠于职责，较好地完成了各项工作任务，工作上取得了一定的成效，现将本人入职以来的工作情况总结如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作。

这是我初到中山的第一份工作，面对是全新的工作环境，但庆幸的是在以往的工作经验中我积累了一定的销售文员工作经验，使得销售统计工作在短时间内即可上手。除此以外，为了尽快适应新的工作岗位与环境，我自觉加强学习、适时调整工作思路、总结工作方法，现已基本能胜任本职工作。

二、心系本职工作，认真履行职责。

(一)认真细致做好销售统计工作。

自入职接手销售统计工作以来，我认真仔细地核对每天的成交数据，严格按照销售报表工作要求制作每期的报表，所制作的销售报表出错率越来越少，基本上每月报表出错率不超过三次，个别月份甚至还取得了零次出错的好成绩。

(二)积极主动做好文案管理工作。

大半年以来，除了销售统计工作之外，部门日常文件的收发工作也很重要。期间主要完成了以下两方面的工作：

1、资料录入和文档编排工作:对营销部涉及的资料文档及有关会议记录，我在认真做好录入与编排打印工作基础上，根据工作需要及领导安排，及时高效地完成了各项请示、报告、协调单等文件的草拟工作。

2、档案管理工作:对于营销部日常文书档案按相关工作标准进行规范化的分类管理，再运用平时维护与定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记工作;在20年12月18日公司行政人事部例行的文件检查中，营销部获得了92分的良好成绩。

(三)做好保密的工作。

营销策划部日常的决策内容是直接影响到公司利益的关键。故在日常会议或文件传送过程中，凡涉及到公司机密内容的，我均做到了以公司的利益为重，决不外泄公司机密，因为我明白:这是职业道德中最基本的。

(四)协助财务部发放景三、四期二标段房产证工作。

在20年11月至12月初期间，逢周一至周五整理景三、四期二标段发放房产证的清单，以短信形式通知业主前业领取房产证，并协助财务部进行房产证发工作，到目前为止，已有500多户业主领取了房产证。

(五)做好部门物料申购、发放工作。

在物资管理方面，我严格按照公司物资管理制度做好部门每天的物品申领、发放、登记管理工作;再根据部门工作需要认真做好部门每月所需物品的申购计划，并在规定时间内(每月25日前)递交集团公司行政人事部进行审批。

(六)做好部门日常文件会审及传阅工作。

对于日常部门需会审的文件，及时递交会审部门并密切跟进会审进度，以确保文件在规定时间内完成会审，不耽误部门工作的正常开展，同时做好相关文件的传阅工作。

三、主要经验和收获

在公司工作的半年时间以来，在同事们的积极配合下我得以完成各项工作，取得了一定成绩，与此同时我得到了以下方面的经验和收获。

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则、落实制度，才能更好地履行岗位职责。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把份内的工作做好。

四、工作中存在的不足

由于工作实践不够全面，我在20年工作中仍存在以下的不足。

(一)日常工作中与其它同事的沟通欠缺，工作开展得还不够充分。

(二)对公司的发展史及企业文化不够深入了解。

(三)岗位专业知识不充足，实际工作中走了一些弯路。

五、20年度工作计划

针对20年工作中存在的不足，为了更好地完成下一年度的工作，我将重点做好以下几个方面：

(一)利用工作之外的时间，多学习房地产相关专业服务知识。

(二)加强对本岗位知识的学习，以便进一步地提高工作效率。

(三)进一步加强部门物资的管理工作。

(四)加强部门会审文件的跟进力度。

(五)认真制作各类销售报表，仔细核对相关数据，以保证报表的正确率。

(六)更深入了解公司的发展历史与企业文化，使自己更好地融入公司这个大家庭。

(七)加强与同事之间的沟通，以利于工作的更高效开展。

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！