# 文员工作总结简短(七篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-05-09

*文员工作总结简短一规范各管区、各岗位的服务用语，提高对客服务质量。为了体现从事酒店人员的专业素养，在x年元月份，针对我部各岗位服务用语存在不规范、不统一的现象，我部号召各管区搜集本管区各岗位的服务用语，进行留精去粗，后装订成册，做为我们对客...*

**文员工作总结简短一**

规范各管区、各岗位的服务用语，提高对客服务质量。

为了体现从事酒店人员的专业素养，在x年元月份，针对我部各岗位服务用语存在不规范、不统一的现象，我部号召各管区搜集本管区各岗位的服务用语，进行留精去粗，后装订成册，做为我们对客交流的语言指南，同时，也将做为我们培训新员工的教材。自规范服务用语执行以来，我部人员在对客交流上有了显著提高。但到了后期，很多员工对此有所松懈，对自身要求不严，有回来原先的迹象，这也是较遗憾的地方，但好东西贵在坚持，贵在温故而知新，我部将对此加大督导、检查方面的力度。

为确保客房出售质量，严格执行《三级查房制度》。

酒店的主营收入来自客房，从事客房工作，首当其冲的是如何使客房到达一件合格的商品出售，它包括房间卫生、设施设备、物品配备等，为了切实提高客房质量合格率，我部严格执行“三级查房制度”，即员工自查、领班普查、主管抽查，做到层层把关，力争将疏漏降到最低，并且还增加了《返工单》分析和《主管查房记录》，对客房各项指标的检查用数据来反映存在的问题更直观，据统计，我部在04年客房质量达标率为98%。

执行首问职责制实施首问职责制要求处在一线岗位如前厅、总机、服务中心所掌握的信息量大，如海陆空的交通信息、旅游资讯、各重要单位的电话号码等等，还有员工处理事情的灵活应变潜力，对客服务需求的解决潜力。

首问职责制是在正式执行前，已做好各项准备工作，要求各岗位广泛搜集资料，加强培训学习，扩大自已的知识面，以便更好的为客人带给服务。首问职责制从今年元月份正式执行以来，工作较去年有了很大的进步，去年有多起因转手服务而耽误客人时光使客人生气、投诉事件，今年无一齐。

**文员工作总结简短二**

转眼间20\_\_年已经过去，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮忙下，我顺利的完成了本年度的工作。作为公司的行政人员，20\_\_年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这半年的工作和学习状况总结如下：

一、行政工作较为复杂和琐碎，一向以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。

二、尽心尽责做好做好行政人事工作，物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。

三、文件管理工作：半边年共写会议记录18篇，同时完成公司各个部门文件的上传下达工作。

四、人事管理工作

20\_\_年公司在人员招聘方面采用多个渠道，分别有网络、报纸和现场招聘会等各个渠道同时并行的方式，对现场招聘会我公司每月月底准时参见，完成各个部门缺少的人员招聘，透过现场招聘会一方面做到了宣传我公司的效果，另一方面还完成了部门招聘任务;网络招聘我公司采用的是长期合作的形式，一向和前程考试吧和齐鲁招聘网站长期合作，对高要求的岗位有时让网站协助我们招聘，起到了必须的效果。

五、日常行政事务工作

在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。

六、公司资料办理工作

办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

七、制度建设方面

在公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的职责到个人，合理利用资源，为公司节约费用。

根据公司的具体状况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

八、公司的审批流程上

重新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，职责到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

九、参与公司投标文件的制作

20\_\_年分别参与了济宁矿业集团、济宁法院、产学研基地、汶上人民医院等标书的制作，分别和北京建磊和深圳华辉等公司持续沟通和联系。

十、不足之处

在公司环境美化工作中有待提高;在公司文化建设中要加强；管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。

行政部将正视自己工作中的不足之处，用心改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

**文员工作总结简短三**

在20\_\_年，在公司各部门领导的关心和指导下，在同事的支持和帮助下，通过自己的努力，顺利完成了今年的工作，完成了领导交给的任务。我在各方面都有进步，但也有一些不足。以后需要继续学习和积累工作经验，用自己的知识弥补不足。今年的学习和工作总结如下：

一、脚踏实地的工作态度：

一年来，我坚持努力工作，努力工作，自觉维护公司的企业形象，做好本职工作，努力避免工作中出现任何错误。办公室文员是服务性工作，比较复杂。

（1）每天做好各项服务，保证业务部、文件部、船务部、财务部、设计部的正常发展。

（2）文员日常工作琐碎，需要细心和谨慎，不能马虎，更不能马虎。

（3）在行政部经理梅的指导下，建立当日备忘录。我把当天的工作列在备忘录里，一个一个完成，避免遗漏。

二、兢兢业业，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常日常工作，协助领导维护良好的工作秩序和工作环境，使档案管理越来越正规化、规范化。同时做好后勤服务，让领导和同事免除后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极主动地做好部门的日常内务工作。

1、日常接待工作：接电话时，使用文明用语，说话亲切、热情、礼貌地接待工厂和外国客户的来访。遇到相关问题，我会尽力解答前来咨询或求助的人，或及时传达给相关领导解决。

2、物资管理：制作日常办公用品采购及领料表，管理物资领料，根据部门领料登记领料。

3、文件管理：根据工作需要，随时制作各种表格和文件，完成各部门指示的文件打印、扫描和复印，及时上传和下发公司下发的通知和文件。

4、人事档案管理：对在职员工和退休员工的档案进行分类归档，并做扫描和电子存档。新员工评估表按年份分类装订成册。

5、招聘：查收邮件，阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试和总经理复试。

三、在\_\_学到的知识：

1、行政部经理梅的指导：学习正规化的文件管理、规范的文件书写、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、在文书部门经理林鲁文的指导下，学习外贸基础知识、国际快递货运核算与成本控制、基础网络维护与计算机知识、复印机与打印机的维护与维修。

3、航运部经理常宏的指导：英语软件和学习方法的提供，时刻提醒我要加强英语学习和锻炼。

4、来自设计部门经理jacky的指导：正确使用photoshop和公司档案文件的简单封面设计。

5、业务部经理echo的指导：学习echo在工作中如何有条不紊的处理事情。

6、财务部同事指导：费用申请表的规范填写，归档文件的正确装订方式。

7、外贸业务员ally和lilian的指导：国外邮件的分类和归档方法，加强英语阅读能力。

8、总经理陈女士指导：随着互联网的广泛使用，做任何事情都要用心。

四、努力的方向和思路：

助理是对我能力的肯定，是公司给我的新挑战。希望通过近两个月的学习，提高自己的工作水平，适应新形势下的工作需要，在不断学习的过程中改变工作方法，努力让以后的行政工作做得更好。

感谢公司的培养和学习的机会，感谢同事们的每一次帮助。在未来，我会不断鞭策和激励自己，永远严格要求自己用心去做每一件事。希望能学以致用，为公司做贡献。我也希望在不久的将来，我能在工作中独立，不再依赖部门经理，不再依赖同事，不辜负那些曾经培养过我的人帮助我，让我成长！

我将以全新的面貌投入到未来的工作中，希望与公司共同成长，共同进步！

**文员工作总结简短四**

时光飞逝，时光飞逝。在圣诞节欢乐的气氛中，我们即将迎来新的一年。在过去的一年里，生产部在上级领导的大力支持、各部门的密切配合和部门全体员工的共同努力下，成功完成了公司交给的任务。在此，我总结一下生产部一年来的工作，为明年更好的公司祈祷。

一.工作回顾

1.成品收率

在过去的一年里，生产部门在生产过程中进行了实验和探索，面对第三和第四产品的多变型号、小批量、不稳定和不完善的技术。为了满足客户的产量和质量要求，我部合理调整了生产计划，利用有限的资源及时满足客户的交货日期，为今后产品的多样化奠定了基础。

2.产品质量

在今年的工作中，在保证生产任务的情况下，二层结构的产品入库率达到99%，三层或四层结构的产品入库率达到96%。我坚信，只要每一位员工在提高产品意识的同时，对生产的每一步都全力以赴，产品质量一定会稳步提高。

3.设备管理

在过去的一年里，所有的设备都处于良好状态，主要工作没有受到设备问题的影响。在定期检修和维护下，保证了设备的正常运行，从而保证了生产的稳定。

4.人事管理

每年年初和年末，当人事变动和生产线员工极度不稳定时，这无疑给生产管理带来了很大的压力。但是在这种压力的驱使下，我们部门还是坚持对新员工进行岗前培训，保证新员工顺利进入岗位角色，基本能够胜任岗位轮换。在此，感谢行政部对员工的教育，工程部的技术培训，以及车间班长的全力支持。

5.安全生产

一年来，我部将安全生产纳入日常生产管理，随时对各车间员工进行安全知识教育，监督消除各车间的安全隐患。确保生产车间的有序运行。全年未发生重大人身伤害和设备损坏事故。

二、不足及对策

虽然生产部在过去的一年里做了很多工作，取得了一些成绩，但仍然存在很多问题，主要包括以下不足。

1.质量管理

1)员工质量意识淡漠：目前，部分员工对自己的事情仍持无所谓的态度。这跟培养员工质量意识，树立质量危机感，落实产品质量责任制做得不够好有很大关系。

2)缺乏全员参与质量管理的理念：我们现在缺乏的是全员参与质量的意义。在我们这种没有质量控制的计件和检查下，有时候会出现真空地带，班与班之间人人关心人人。有时在生产现场执行不到位。

3)缺少生产质量记录的意思是：在我们部门把所有的件都计件后，增加产量的同事立刻忽略了产品生产的过程质量记录。在产品的整个制造过程中，

如何完整记录产品过程质量状态尤为重要。虽然这方面在逐步的改善，但离我们质量管理体系所要求的，些我们所做，做我们所写。记我们所做的还差较远!

2、人员管理方面

员工的精神面貌和紧张感缺乏，在这方面我们在策划一下整顿，制定完善的规章制度和培训计划。实施有效的激励措施，不断的提高员工的综合数字，以适应企业以后发展的需要。

3、物料消耗管理方面

由于之前我们没有对物料消耗及成本进行考核，在飞正常成本增加时，如工具损耗率搞，物料使用质量过剩，员工装配及存放不当影起的浪费。导致这样的现象存在，主要是员工节约意识不强。本部门将根据实际情况实施相应的奖罚措施和节约能源降低成本的思想教育，始员工的节约意思和主人翁精神逐步的提高

三、从公司整体方面，我有一几点建议

1、建立健全的工作质量职责制度。对公司每个部门和员工都明确规定各部门和个人在工作中的具体任务、责任和权利，以便做到质量工作事事有人管，层层、人人有专责，办事有标准，工作有检查，这样才可以把质量有关的工作和广大员工的积极性结合起来形成一个严密的控制体系。

2、因公司员工的流动量大，个别的团队凝聚力和归属感补强，长期以来必将影响产品质量、工作效率，因此建议公司在企业文化和员工归属感和团队的凝聚力加强树立与培训。

四、自身总结

20\_\_年即将结束，20\_\_年的工作也即将告一段落，在这一年里，我经过自身努力，克服各种困难，特别是在领导的大力支持下，这一年是有意义的、有价值的、有收获的。基本上的完成了本年度的工作，经历这两年来的生产管理工作。通过这些项目的管理，熟悉了公司的运作程序流程，掌握了公司系统的操作过程，这为今后的工作打下了一定的经验基础。

虽然20\_\_年有所收获，但是自身的不足之处也暴露无疑：

1.虽然年轻充满干劲，但是经验缺乏，在处理突发事件和一些新问题上存在着较大的欠缺。

2.跟不上客户在订单上的运作需求，还缺乏主动与他们的沟通和交流的积极性，不善于有效的表达。这些个人因素直接影响到了工作的效果。

3.生产进度状况不能完全掌控，造成拖期、延期想象比较常见。

**文员工作总结简短五**

在总结过去一年来所做的工作，现对我今年的工作做如下总结。

一、公司截止20\_\_年12月人力资源现状

公司20\_\_年初在编18人，本年截止12月份入职人数为357人，入职率为：284.5%；离职人数为142。

二、考勤管理

1、每月对员工考勤单及请假单的处理。

2、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资提供依据，根据考勤统计情况，公布考勤通报。

3、根据每月考勤情况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的计算提供依据。

三、人事档案管理

1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工提供的人事档案，建立人事档案。

2、建立员工花名册，做到电子版台帐和纸质档案相符。

3、负责管理和保管公司所有员工的人事档案。

4、下半年完成了人事台帐汇总表的更新，在档人数233人。

四、薪酬及福利管理

1、20\_\_年，公司薪酬支出截止

五、招聘工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才。

六、劳动合同管理

负责劳动合同签订、续签及管理工作，20\_\_公司新签劳动合同233份。

七、食堂费用管理

1、充值管理：为员工办理饭卡并提供充值服务。

八、20\_\_年工作计划

对个人来讲，下一步应该在认真工作之余加强专业知识的学习，不断提高自身专业素质，加强抗压能力，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

**文员工作总结简短六**

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作。同时在两位领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自我的与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自我的综合潜力，力求做到更好。现把这一年来的工作状况总结如下：

一、办公室的日常管理工作

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不一样，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以很快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于\_\_复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自我尽快地适应工作并成为优秀的工作者。用心参加公司组织的培训活动，认真学习规定的和篇目，坚持每一天写工作日志，认真记录每一天的工作资料，使自我的素质有了很大的提高，为自我开展各项工作带给了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向

在这一年期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但还存在不足：第一，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第二，自我的文字功底还需加强练习；第三，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在明年里，我想我应努力做到：第一：加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助作；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**文员工作总结简短七**

千里之行，始于足下。一个人的一生就像城市里的公交车，他会到达很多个驿站。每次他到达一个邮局，就意味着一段新的旅程。他每次路过一个驿站，都能带走很多宝贵的财富。回顾这半年，是我学习的半年。工作经历、社会交往等等都是从零开始，从无到有，从见面到见面，从见面到熟悉；这个过程离不开公司领导的领导和个人努力。这半年是感恩的半年。衷心感谢公司给我提供磨练自己的机会，感谢公司领导对我的信任和培养！

首先说说这段时间我心态的变化。坦率地说，说公司一直以火热的热情投入到工作中去，那是虚伪的空话。在这段时间工作的过程，也是一个不断调整和成熟自己心态的过程！一开始觉得只要充分发挥自己的特长，无论做什么工作都不会觉得工作累，而是问自己，原来的知识怎么用，你的特长在哪里？俗话说，隔行如隔山！刚毕业真的在工作上把我搞糊涂了。我不知道我的职位是否不适合这个行业。在文秘工作中，从打印文件、处理公文、收发传真、采购办公用品，完成工作是非常容易的，但要真正把工作做好、创造性地做好，并不容易。所以，调整心态后，我逐渐意识到每个岗位都有发展人才、增长知识的机会。如果你以饱满的热情做最平凡的工作，你也能成为最精湛的工作者；如果你以冷漠的态度做你的公平工作，你只是一个平庸的工匠！心态的调整让我更加意识到，无论做什么，内心一定要做到最好！

下面我将对我过去六个月的工作做一个总结：

一、不断提高自身素质和能力：

来到公司工作，才真正体会到工作的高节奏、高效率、高标准、高要求。基于学习探索的思想，虚心向同事请教，在学习的同时提高个人工作能力。在过去的半年里，在我平时的业余时间之外，我经常阅读关于商务的秘书书籍和公司一些新制定的管理规定。经过半年的努力，我对公司相关政策和秘书工作流程的理解有了很大的提高。

二、寻求工作方法，不断提高工作效率，圆满完成各项任务。在整个工作中不断采用标准化、高效化的新方法。

（一）公文处理不断规范和完善。在工作中，始终坚持公司的管理规定和要求完成各种公文的处理。

1、具体的沟通处理程序。每天将集团和部门的文件进行分类，并及时上报公司领导和相关部门。公文稍有疏漏、处理不及时，都会给各项工作带来不利影响。因此，公文的沟通处理，关键是要有一个清晰明确的流程，以便随时通过查阅沟通了解目的地和处理结果。并通过实践，设计了各种更适合文档通信处理的表格，使通信处理规范化、具体化、程序化。

2、做好事后处理。各部门下发的文件在办公室领取时，要进行审核，保证文件的规范性，每一份文件都要认真审核。

（二）信息是对整个企业精神面貌和工作动态的及时、全面的反映，这就要求对各部门上报的信息进行及时、快速的整理和处理，对重大事件进行提醒，使信息管理工作更加规范到位。

三、以身作则，加强管理，确保文秘工作到位。

秘书工作既琐碎又耗时。处理紧急事务时，加班是必要的。我愿意接受并完成领导交办的临时任务。在这半年的工作中，在时间短、任务重的情况下，积极配合各部门整理相关材料。公司招标会上，这是我第一次亲自参与这么大规模的会议的工作，分配秘书完成招标会前准备的所有事项。可以想象，责任重大，工作紧张。在大家的共同努力下，工作会议将会召开前准备做到周密、细致，没有出现差错，使会议成功的召开，较好地完成了工作任务。

回顾半年来，收获很大，我得到了提高和锻炼，虽然工作还有待提升和改进，我会努力把工作做好！工作对于每个人来说，应该用上孔子的那句话，那就是“在其位，谋其政”。无论我们在哪一个岗位上，都要想方设法把自己的本职工作做好！在以后的工作中需要改善的地方：

1、加强与同事的勾通，营造团队协作氛围。

2、从改造自己入手，适应企业生存环境。目前要做的，就是要通过努力工作改造自己，以拓宽自身的知识结构，提高专业素质和道德修养。我相信，只要自己努力学，专心做，就一定不会辜负领导的期望！

3、从细微工作入手，积极调整个人心态。做为一名入司不久的员工，处事要低调，要在荣耀面前退一步，在困难面前进一步。要坚持踏踏实实的做人，认认真真的做事，坚信细节决定成败。

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！