# 文员最近工作总结范文 文员最近工作总结范文怎么写[精选17篇]

来源：会员投稿 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-01-09

*文员最近工作总结范文 第一篇不知不觉，我进入xxxx公司已经两个多月了。回顾以往，我已经是第三次踏入公司了。但是行政文员这个职务我是第一次接触。在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。在领导和同事们的关心帮助下，我勤...*

**文员最近工作总结范文 第一篇（文员最近工作总结范文大全）**

不知不觉，我进入xxxx公司已经两个多月了。回顾以往，我已经是第三次踏入公司了。但是行政文员这个职务我是第一次接触。在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，学习了我该学习以及领导让我学习的所有内容，虽然没有完全学会，更没有达到炉火纯青的地步，但是在以后的工作中我会理论结合实践，进一步去学好这些内容。同时我也顺利完成了领导交办的各项任务。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!

下面，我将这两个多月以来的工作做一个总结：

一、学习了公文的写作、公文排版、文件归档、制度汇编、人力资源六大系统、商品条码培训手册、企业礼仪、产品知识等内容。

1、我花了近一个星期的时间学习了公文的写作、排版，到目前为止在领导和同事们热情的帮助下，我已基本能独立完成这项工作。但是还有很多不足的地方，在以后的工作中我会进一步去努力。

2、我用几天的时间学习了《生产管理制度》《安全管理制度》《行、、政管理制度》等，学习完之后按领导的要求独立编写了《档案管理制度》和《办公用品管理制度》。

3、学习了《商品条码系统成员》(培训手册)和《商品条码应用指南》(编码快速入门)，学习完之后联系了商品条码制作商。

4、学习了《企业人礼仪手册》和《公文写作教程》两本书。学习完之后制作了“企业礼仪培训”的幻灯片。5、学习了一部分产品知识，了解了我们公司现有的产品，但是对化肥市场以及其他公司的产品了解甚少，在这方面还有待加强。

二、在公司领导的帮助下完成了公司公文的写作、发布、审批、归档等工作。

1、这两个月我班完成了从第一期到第五期的全体员工会议纪要、财务核算部第一期会议纪要、市场营销部第一期会议纪要，发布了“国泰办51号—62号的公司公文”，并在公司CRM\*台予以展现。

2、根据工作需要，对开发公司和化肥公司的合同类档案分门别类的做了正本和副本归档，并制作了相应的电子表格，在公司\*台上的档案类栏目予以展现。同时完成了领导交代的打印、复印、传真等工作。对公司所发放的通知及文件，及时做到了上传下达。

三、整理了档案柜里的所有档案、制作了员工花名册和员工通讯录。

1、由我和唐玉婷一起整理了档案柜里所有的档案和资料并制作了相应的表格发给了刘经理。

2、重新制作了员工花名册，在CRM\*台里面录入了所有员工的个人资料。

3、完成了员工通讯录的表格，发到了每位员工的邮箱里。

四、办理了社保。

1、我和唐玉婷一起办理了十一月份的社保。

2、我独自办理了顺兴物流的社保和我们公司十二月份的社保。目前我已经明确了社保办理的所有程序和地点，但是还不会算应缴金额。这两次去交社保都是在别人已经算好并填好表格的基础上去完成的，所以，接下来的一年我首要熟悉的就是这块内容。

五、完成了公司的接待工作。

六、把办公用品纳入到公司的统一管理之中。

1、我和唐玉婷一起统计了公司的办公用品库存并做了相应的表格，然后做了办公用品台账。

2、发布了《办公用品管理制度》的文件，从2024年开始实行。来xxx公司这两个月学习了很多，收获了很多。

现在我将自己这两个月的收获和认识做一下汇报：

一、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。

行政人事部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，这就决定了行政人事部工作繁杂的特点。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，让人不得不放下手头的工作先去解决。

二、工作中虽然学到了一些知识，但还是学的不精，在以后的工作中我会积极向同事请教，努力学习，把在学校学到的理论知识运用到实践当中，争取做一名优秀的员工。

三、“有缘千里来相会，无缘对面不相识”，大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中我能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

四、工作收获：

1、工作积极性有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已能基本应付。

3、学到了我以前从没接触过的一些知识。

五、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺。在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的一年中，我一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

2、公文写作遣词造句方面有所欠缺。虽然我以前是学中文的，但是毕竟实践操作经验不足，所以经常写出来的公文没有深度、没有广度，不能站在公司的高度去表述。在接下来的一年中，我希望在这方面能有所加强。

3、综合素质欠缺，懂的知识太少。行政人事部的工作比较琐碎，但涉及的知识面很广，我在这方面的能力严重不足。在接下来的一年中我会不断充电，不断扩大自己的知识面，一定会多读书，同时读好书。

六、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,提高自己的悟性。

**文员最近工作总结范文 第二篇（文员最近工作总结范文怎么写）**

在即将过去的一年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对今年的前台文员工作做一个总结。

一、在实践中学习，努力适应工作

今年我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事们的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快的完成了从学生到职员的转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的一年时间也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，对待不必要的电话和事物要学会拒绝，处理公司的日常事务要仔细认真，对待同事要虚心真诚。点点滴滴都要让我在工作中学习，在工作中进步，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我

加入到xx公司这个大集体中才真正体会到了xx人的精髓。我想这也是激励我们每一位员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也要以这样的规范来要求自己，以积极的工作态度投入到工作中，踏踏实实的做好自己的本职工作，及时发现工作中的不足，及时的和公司领导，同事们进行沟通，争取把工作做好，做一个合格称职的职员。这也是我今后工作努力的目标。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己

一年的工作也让我产生了危机意识。发现工作和学校中的学习是有很大出入的，在课本中学到的在工作中可以正好用得上，还有更多更陌生的知识要面对。所以单靠我现在掌握的和对公司的了解是完全不够的，我想以后的工作过程中不断充电，工作之余，学习文稿的排版及设计，详细的业务项目等等。初入职场，难免会出现一些小差错需要领导不断指正，但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似事物的发生。

这段工作经历让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的业绩，我深感骄傲，也会不断努力提升自己的修养和弥补不足，在新的学习中总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力更好的为公司的发展贡献自己的力量。

**文员最近工作总结范文 第三篇（文员最近工作总结范文简短）**

今年采购部先从最初的采购工作由项目部各自负责，过渡到由xx总监主要负责的工程采购部，再转变为后来的成控部采购组，直至现在的xx采购部形成。采购部的从无到有，可以说经历了“一波三折”。这是一个不断探索不断改变的过程，也是公司为了不断的发展壮大必经的过程。以下是采购部的工作总结。

一、主要工作

采购部在及时学习公司下发的各类文件，积极参加公司安排的学习活动的同时对部门制度、管理方法等进行完善。今年，公司根据经营发展需要制定了一系列的管理措施、规章制度，各规章制度的出台，对部门工作的顺利开展起到了引导、督促作用。综合全年采购结果看，采购部对采购任务的完成相对及时，延误施工进度的情况出现较少。由此可以预见采购部明年采购任务的艰巨，如何保质保量的做好xx采购进场工作对采购部来说将是一个非常大的挑战。经过采购部全体员工的努力，在过去的一年里公司供应商经过初次合作或多次合作，互相沟通，不断磨合，建立了良好的合作关系。客户档案管理、供应商信息较完善，且能够比较准确地反映供应商的基本状况。

二、存在的主要问题

部门内部管理不够到位部门内部管理不够到位采购部成立不久，需要改进的方面很多。部门间缺乏更为有效的沟通部门间缺乏更为有效的部门间缺乏更为有效采购的成功与否是受多方面因素影响的，我们不能简单地拿材料是否进场来评价部门工作，从这个角度讲，评价采购绩效的考核制度有待完善。客户渠道有待拓宽，稳定的客户源有待开发客户渠道有待拓宽，稳定的客户渠道有待拓宽我们应该意识到，我们在材料供应商的开发和维持过程中受到了一定的限制，这种现状的形成是有因可循的。关键问题还是我们在面对采购中的问题时没有把握好。

三、下一年度的主要工作计划

周全的计划是工作顺利开展的重要前提。继续进行部门建设。继续进行部门建设。继续进行部门建设继续将部门工作正规化，不断完善部门内部员工的工作职责划分，落实公司文件的各项指示，执行相关会议精神，使采购部成为公司内一个真正能发挥重要作用的职能部门。对年后其他新承接的工程所需材料进行采购。

公司的发展与部门的工作息息相关，xx提供给我们良好的发展\*台，我们以能在xx工作为荣，采购部全体员工愿意在公司的正确领导下，为实现年度目标而努力工作，实现团队价值！

**文员最近工作总结范文 第四篇（2024文员工作总结范文）**

回顾2024年，作为公司的行政文员，一年来，在部门领导的关心指导和同事们的支持帮忙下，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，现将这一年的整体工作状况总结汇报如下：

一、尽职尽责，做好行政管理工作：

根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门安排的打印、扫描、复印等文件处理工作。对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。及时的整理外来文件，做好文件登记、标注文号。

二、认真细致，确保档案完善有序

档案管理工作，是集团三令五申需要所有职员十分重视的工作，集团专门组织各公司档案负责人对等公司的档案管理进行学习，并且进行档案管理学习培训。在办公室主任的带领下，对历年档案进行了整理分类，按规定进行装订和归档，使各项档案管理正规化、规范化。及时对各部门上报的文件办理交接手续，按时归档，并建立了查借阅台帐，做好档案查阅、借阅等工作，务必做到细致并保证档案的完整，及时借阅、及时归还，不让公司的档案丢失和损坏。

三、保障有力，做好物资管理

接管资产已经一年了，从开始的生疏，到此刻的熟练，我严格的要求自我，做好每一件物品的出入库。及时购买大家所需的物品，遵照公司物资管理规定，货比三家的去挑选既实际又实用的物品，尽量做到零库存;每月按时与财务盘点低值易耗物品，清点每一件物品，务必做到笔笔清楚，件件细致。

四、及时完成证照年检，保障各项工作正常运行

按照国家工商部门的规定，定期对和组织机构代码证、营业执照进行年检。今年7月份主要是对房地产开发资质的延期，按照市建委的要求来整理资料，这期间由于我们现有的资料不全面，所以出现了种种困难，但是我们不厌其烦的与市建委办公室的人员沟通，还借助了同事的帮忙，最后圆满的完成了房地产开发资质的延期申请。

五、其他工作完成状况

1、做好各项协助工作：用心参加集团，公司组织的各项活动和培训，协助办公室主任做好公司各种活动和答谢会准备工作。

2、在办公室日常接待及接打电话时，使用礼貌语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮忙的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决，维护公司形象。

六、明年需要努力的方向及工作思路：

在现有的工作基础上加强学习、不断积累经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，进一步加强学习意识，根据形势的发展和工作的需要，完善自我，展现自我。

2024年将是项目大干快上的一年，我会遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自我的信心和潜力。用更用心的态度对待一切事务，其中主要工作集中在：收发文的管理、资产与物资的管理、工作检查督办、证照年检和xx房地产开发资质四级申请和配合领导做好各类活动的组织，加强团队建设。胸装谨慎的意识，外饰用心的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。

以上是我全年的工作和明年的展望，我相信在领导的正确指导下，我将以更好的姿态，迎接来年的挑战。在此，再次感谢各位领导对我的工作的支持，感谢各位同事的倾心帮忙。

**文员最近工作总结范文 第五篇（文员的工作总结怎么写）**

这一年以来，在领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕销售部展开中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现简要汇报如下：

一、主要工作

1、抓学习，不断提高自身素质；加强思想政治学习，提高政治素质

2、加强业务知识学习，提高工作能力

认真学习办公办文系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条，熟悉工作流程，了解销售部相关业务。严格把关，规范公文行为，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收发、传阅、送阅。

3、强化工作职能，服务中心工作

录入重要客户资料，完善信息库，给销售提供支持。

4、服务大局，接待工作上水\*

凡是上级领导或者重要客户来司，我都能够协同有关部门认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节。事前，在销售部人员的帮助下，制定了详细的接待方案，组织有关部门召开了协调会，安排分解了接待任务。

5、耐心细致，搞好后勤工作

销售部文员日常后勤工作比较琐碎，面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度；二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的写作能力；三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、明年工作打算

2024年精益求精抓信息，要继续扩大销售信息覆盖面。同时，要保证数据的精确度。

**文员最近工作总结范文 第六篇（文员工作总结精辟简短）**

回顾自己在x公司的实习经历，心中有很多体会。透过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是透过实践提高了解决实际问题的潜力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，用心完成经理交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。

作为一名实习生我进入了x公司，担任其一部门经理的助理。作为经理助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、理解、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本状况，同时也学到了更多有用的东西。开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不明白该怎样办，是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在应对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时侯对于客户电话投诉的一些简单问题的解答，我也是要尽量负责。有时来找经理谈工作的客户，由于当时经理不在而办公室只有我一个人的状况下，我只得自己接待他，并且尽量于电话中来解答他对于我公司工作的问题及一些相关留言，这就要求应变潜力也要高。由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，每一天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时侯就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。实习期间，正好赶上公司要培训，需要复印资料，一共16份，每份里又有十余份不同的资料共百余页。这时侯就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成，保证每份资料的完整和质量。

刚开始进入办公室工作学习的时侯，其实就应说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再返工才能算真正完成。所以我时常会感到沮丧，会觉得没有信心，常常错误百，尤其是在电话中接触到客户投诉时，电话中的我支支吾吾，成了词穷一族不敢接听电话怕会出错，一向都是叫别的同事接听。从参加工作到两三个星期后，这种状况还是在不断发生，我开始对自己的潜力产生了怀疑。并且一开始那种朝气蓬勃的劲儿也渐渐被我混乱失败的工作打消了。在工作中我变得沉默沮丧起来，但幸好周围的同事长辈们的真诚关心，他们不但没有嘲笑我的错误还用心帮忙我，指我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的将使我一生受用。作为长辈他们真诚的关心我的情绪，主动帮我分担消极的情绪开导我，教给我生活总有解决不完的困难事要快乐的应对直到解决。有时他们会把我当孩子一样疼爱，但更多时候他们会把我当同事一样对待，让我这个初出茅庐的大学生深深感到了我在工作团队那种\*等与融洽的工作氛围。在同事的悉心帮忙、教导下，我重拾信心，虚心请教，认真学习。渐渐的，我感觉到工作没有那么吃力了，工作也游刃有余，并且逐渐的简单快乐了起来。经理对我的夸奖也渐渐的多了起来。我感到了前所未有的踏实与自信。

在这2个月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的文字表达潜力和逻辑思维潜力。为了提高自己的写作潜力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和推荐，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我用心动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。公司上级对下级公文具有很高的严肃性和性，出现任何差错都会影响公司工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮忙把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在各种文件中，大部分有不同程度的保密性，而且各级助理人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议。所以在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么就应说什么不就应说要心中有数，明白助理的职责是协助上司做好工作的重要前提。在公司里，我们始终要持续精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决的工作作风是就应坚决反对的。即使是常规的机械的事务性工作，也就应一丝不苟，兢兢业业地做好。在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，看似容易，其实难，需要认认真真地对待才行。

实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是十分重要的。这次实习还告诉我，在社会这个大学堂里我还是个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

**文员最近工作总结范文 第七篇（文员工作总结范文简短100字）**

一、例行工作

1、认真做好来电的接听、访客的接待工作，做好订饭、订水工作;

2、做好文具的购买计划和消耗总结工作;

3、做好每月的考勤工作;

4、做好长途电话的管理工作;

5、将公司内的图书、杂志编号、分类整理，形成电子文档，使图书、杂志的管理规范化;

6、协助做好招聘工作;

7、做好办公室内务管理工作。

这其间，因为排气扇导致电源跳闸多次与装修公司、物业管理处协调;注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。

二、临时安排的工作

1、组织每个月的团队活动

先后组织到暨南大学打球、天河公司游泳、天河公司烧烤、员村文化宫打球、从化温泉度假，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。另外，9月底曾策划员工欢送大会，欢送吴涛等离职员工。

2、办好公司的内刊

从七月到十二月，一共办了五期内刊。经调查，普遍认为水\*尚可。但因为大多数人工作较忙或其他原因无法投稿，造成每一期内刊的都存在稿源不足的问题。未能想方设法调动员工的写稿积极性，除了自身原因之外，也与管理层等其他因素有关。

**文员最近工作总结范文 第八篇（文员工作总结及2024年计划）**

回顾2024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。

一、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。

（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：

1、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。

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。

**文员最近工作总结范文 第九篇（文员2024年度工作总结）**

一、公司及分店的采购订单、收发货单据处理：

不管是供应商直接供货至分店，还是由供应商送到物流仓，在用友系统里的单据处理方式均按公司统一采购处理，流程一律统一为：采购订单-采购入库-销售发货。

(一)公司物流仓的采购、收货及发货单据处理：

1. 采购订单处理：

各分店及中央厨房直接向公司采购下订单，公司采购每天将汇总后的采购订单发至仓管文员，仓管文员根据采购清单，在用友系统里录入《采购订单》。采购单位及部门：

2. 入库单处理：

根据经仓管员签收盖章的供应商送货单，在用友系统里将《采购订单》流转生成《采购入库单》，并打印出一式二联的《采购入库单》，白联和红联与相对应的供应商送货单订在一起，于次日交财务部入帐。入库仓库：仓库

3. 销售发货单处理：

1) 中央厨房领料：

根据中央厨房领料清单，录入用友系统里的《销售发货单》，并打印一式二联的《销售发货单》，经仓管员发货人签字及中央厨房收货人签字后，盖上发货章，红联交中央厨房，白联交公司财务核对入帐。销售部门及单位：

2) 向各分店发货：

根据仓管员交来各分店发货明细清单，录入用友系统里的《销售发货单》，并打印一式二联的《销售发货单》，随货交司机，司机送货至分店，分店负责人在《销售发货单》上签收并盖上收货章，其中红联交分店留存，白联由司机带回交仓库文员，仓库文员收到经签收盖章的《销售发货单》后，按分店整理归档，于次日交公司财务部入帐。销售部门及单位：，客户：各分店

(二)中央厨房半成品的入库与出库的单据处理：

1. 中央厨房半成品入库：

中央厨房加工好的半成品必须填写手工《入库单》，经中央厨房负责人签名及仓管员签收盖章后，交仓管文员录入用友系统的采购入库单，并打印出一式二联的《采购入库单》，白联和红联与手填的《入库单》一起交公司财务部入帐。供应商：中央厨房，采购单位及部门：

2. 向各分店发货：

根据仓管员交来的各分店的发货明细清单，录入用友系统里的《销售发货单》，并打印一式二联的《销售发货单》，随货交司机，司机送货至分店，分店负责人在《销售发货单》上签收并盖章，其中红联交分店留存，白联由司机带回交仓库文员，仓库文员收到经签收的《销售发货单》后，按分店整理归档，于次日交公司财务部入帐。销售部门及仓库：客户;各分店

(三)供应商直接送货至分店的单据处理：

1. 公司统一采购：

根据公司采购向供应商下的采购订单，录入用友系统里的《采购订单》; 采购单位：

2. 采购入库：

收到经分店签收和盖单的送货单，根据实际送货数量在用友系统里将《采购订单》流转生成《采购入库单》;采购单位及入库仓库：

3. 销售发货：

根据《采购入库单》流转生成《销售发货单》; 销售单位：，客户：务分店

4. 单据打印：

将《采购入库单》和《销售发货单》分别打印一式二联，与供应商的送货单一起装订，于次日交公司财务审核入帐。

(四)各分店之间的货物调拨单据处理：

分店之间相互调拨，按分店自行采购处理：

1. 单据录入：

根据各分店的调拨单，在用友系统里的采购入库模块里录入《采购入库单》，采购及入库单位：调入分店，供应商是：调出单位。

2. 单据打印：

录入完毕后，打印出一式二联的《采购入库单》，与调拨单装订在一起，于次日交公司财务部入帐。

(五)薯条仓的单据的单据处理：

1、公司订购薯条时，由采购在用友系统里录入薯条《采购订单》;

2、薯条到货后，由采购在用友系统里，将薯条《采购订单》流转生成《采购入库单》，薯条存入江汇薯条仓;

3、仓库文员根据公司采购交来的各分店的薯条订单，在用友系统里录入《销售订单》;

4、仓库文员收到经各分店签收盖章的江汇薯条送货单，根据送货单的实际送货数量，将用友系统里的《销售订单》流转生成《销售发货单》;

5、录入完毕检查无误后，打印一式二联的《销售发货单》与江汇的送货单装订在一起，于次日交公司财务部入帐。

二、各分店直接采购货物的录入：

各分店的报销单里凡是涉及到货物采购的，均需录入到用友系统的采购管理中，具体操作如下：

1. 单据录入：

根据分店的填写的报销单，录入用友的《采购入库单》;采购单位：各分店，供应商是：分店现金自购

2. 单据打印：

将《采购入库单》打印出来，与报销单一起装订在一起，交公司财务入帐。

三、分店营业数据的核对与统计：

1. 核对：

每天分店交来的收入缴款单、银行存款回单及pos机打印出来的销售汇总单，注意核对《收入缴款单》与pos机打印出来的销售汇总单数据是否一致，如有现金券，收回来的现金券是否相符。

2. 统计：

核对无误后，填写《分店营业额汇总统计表》，并发送至公司财务部。

四、协助仓管员做好收发货及盘点工作。

五、完成公司交付的其他工作。

**文员最近工作总结范文 第十篇（文员工作总结及工作计划）**

在2024年来临之际，回望2024年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘回顾和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2024年12月人力资源现状

公司2024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152。截止2024年12份在编人数为：233人；离职率为：113。1%;员工进出比率为251。4%。

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，为造发工资带给依据，根据考勤统计状况，公布考勤通报。

3、根据每月考勤状况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的计算带给依据。

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，根据员工带给的人事档案，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。

5、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、2024年，公司薪酬支出截止2024年12月份共计：230。75万元，

2、公司为部分员工购买了意外险，截止到2024年12月份共计购买了65人次。

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。

**文员最近工作总结范文 第十一篇（）**

在x x x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x x x x x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。

**文员最近工作总结范文 第十二篇**

自X年X月份任办公室文员一职以来，我始终怀着一颗感恩的心，按照公司的要求，严格要求自己，尽最大努力去做好这一工作。通过半年以来的不断学习，以及同事、领导的帮助下，我已融入到了XXX这个大环境中，个人的工作技能也有了一定的提高。虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但这半年对我而言，我感到成长了，也逐渐成熟了。

>一、加强学习，努力提高自身素质

俗话说：隔行如隔山，刚来那会儿，由于第一次接触这行业，确实有过束手无策，好在有同事和领导的帮忙，使我逐渐熟悉办公室的工作。办公室的工作千头万绪，有收发文件处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，秉着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。同时，正视自己的不足并积极补正，加强了电脑操作技能、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的学习，为更好完成本职工作打下了基础。

>二、恪尽职守，认真做好本职工作。

半年以来，我认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是对于归档的文件要按照顺序和分类排好，还要在卷内目录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打印各类文件和资料，认真做好集团、公司和业主有关文件的收发、登记和传阅工作；收到的所有文件、资料做好归档工作。二是协助部长和副部长做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的后勤服务等。三是会议记录的整理。工作的同时，也发现了自己的不足，如分不清文件缓急程度、打字速度慢、做事过于粗心等，我已经努力克服，希望领导和同事们监督。

>三、存在的问题和今后努力方向

在这半年期间，我从工作中总结出存在一些问题和不足，主要表现在：第一，工作主动性和能力有待进一步提高；第二，工作还不够仔细认真，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的文字功底还需加强；第四，加强沟通能力，才能更好地从事办公室工作。

在以后的工作里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，公文传阅归档及时：文件的流转、阅办严格按照公司规章制度标准化流程要求,保证各类文件拟办：第三传阅的时效性,并及时将上级文件精神传达至各基层机构,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；第四，做事谨慎认真：向领导汇报的材料、会议记录要仔细检查核对，保证文件的质量。

**文员最近工作总结范文 第十三篇**

我从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经一年过去了，现将这一年的工作情况总结如下：

一、学习方面

非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

二、整理账单与培养新人

帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账单进行了分类整理，为以后的工作提供便利；并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给新员工，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、建立库存明细账

因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为公司流动库、公司原材料库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

四、接手运费的登记工作

由于开始时未交待明白，所以前段时间一直延用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见。由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

总之，经过一年的工作，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人与人为善，对工作力求完美，不断的提升自己的业务水\*及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

**文员最近工作总结范文 第十四篇**

回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。作为公司的行政人员，2024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情况总结如下：

>一、行政工作

行政工作较为复杂和琐碎，一直以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。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。

>二、文件管理工作

半边年共写会议记录XX篇，同时完成公司各个部门文件的上传下达工作。

>三、人事管理工作

>四、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。

>五、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。

>六、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责任到个人，合理利用资源，为公司节约费用。

根据公司的具体情况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

>七、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，责任到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

>八、参与公司投标文件的制作

2024年分别参与了XX集团、XX法院、XX基地、XX人民医院等标书的制作，分别和XX和XXXX等公司保持沟通和联系。

>九、不足之处

1、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。

2、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，积极改善，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。

**文员最近工作总结范文 第十五篇**

时间匆匆流逝，转眼间，到公司任职前台文员已过去了半年了，在这半年内，我的收获和感触良多，自任职以来，尽早适应工作环境和熟悉前台工作内容，以认真的态度去履行自己的工作职责，较好的完成自己的各项任务。现在将工作情况总结如下：

>一、明确工作内容,认真履行岗位职责。

前台这个岗位不仅体现了公司的形象，还是外来客户对公司的第一印象，前台工作人员的一言一行都代表着公司。半年来我的工作内容主要是:

1.搞好前台环境卫生,营造整洁的办公环境.

2.作好办公用品管理;采购计划执行,出库登记,办公用品发放,盘库等工作;

3.作好邮件包裹签收,并作好登记分发给收件人;

4.配合各部门工作需要,作好打印，复印工作;收发传真打印传真。

5.接待来访人员.外来人员总是主动询问找谁,然后打电话询问并引领到相关人员办公地方。

6.完成领导交办的其他工作.虽然社会经验不足，但还是妥善完成工作任务。

>二、在实践中学习，努力适应工作。

作为一个应届毕业生，也是刚踏入社会的新人，在社会经验这方面稍有欠缺，对前台文员这个岗位的工作经验也更需要累积。在这段时间里，感谢上级领导和同事的指导、包容，让我能更快地适应岗位，更出色的完成工作任务。

>三、认真工作，更注重细节。

接待公司来访的客人以礼相迎，接听电话态度

和蔼，处理日常事务认真仔细，对待同事虚心真诚，要以空杯的心态在工作中取得收获。

>四、扩展自己的知识面，不断完善自己。

在半年的工作中，暴露出了我许多方面的不足，如一些接待的礼仪还是不够规范，一些接电话的用语不够专业等，所以在以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的学识，以便更好更出色地完成工作。

>五、明年工作重点

1、提高岗位的适应能力，把自己该完成的工作任务都有质量地做好。

2、继续增加接待方面的学识和加强这方面的实践能力，能把过去的不足得以改正。

3、系统学习行政办公拓展工作能力,为更好的胜任行政工作打好基础。

**文员最近工作总结范文 第十六篇**

在2024\_年来临之际，回望2024\_年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘回顾和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2024\_年12月人力资源现状

公司2024\_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。截止2024\_年12份在编人数为：233人；离职率为：113。1%；员工进出比率为251。4%。

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、2024\_年，公司薪酬支出截止2024\_年12月份共计：230。75万元。

2、公司为部分员工购买了意外险，截止到2024\_年12月份共计购买了65人次。

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。

**文员最近工作总结范文 第十七篇**

我是2024年xx月xx号入职公司的，在公司我主要负责公司的行政工作。很荣幸与各位共事，也感谢各位同事对我工作的支持。回顾这一年的工作，有收获也有很多感概。短短的一年的工作中，在领导和同事的支持和鼓励下，让我感受到在工作中带给我的自信和快乐，也感受到因为自己能力有限和对行政工作的不成熟而带来的压力。虽然在这一年的工作中，自己在工作中取得了一点点成绩，但是有很多不足。下面我主要从以下几个方面对我2024年的工作进行述职，恳请公司领导及各位同事给予指正。

>一、工作内容

2、招聘工作

4、xx老师后台的录入

>二、工作中的不足

担任行政工作以来，发现有很多不足，招聘写手的时候缺少耐心，审查笔试稿子不够认真，这让一些不负责任的写手乘虚而入，影响了公司的工作效率。向领导汇报工作时不够仔细，影响了领导的判断力和决策力。

>三、工作感想

加入公司负责行政工作一年来，我觉得行政工作最主要的是耐心和激情。行政工作要时刻保持饱满的热情，要有足够的耐心，不能急于求成，要脚踏实地循序渐进的工作，虽然有的时候所做的工作都是重复的，但是每一时刻都要认真，细致的面对工作，每天都要有归零心态去工作，对待工作有责任感和信心，不能自满，要在不断学习和自我反省中去工作。

>四、2024年工作计划

1、加大招聘力度

2024年的招聘工作做的不是很成功，写手总是不够用，在即将到来的2024年我要加大招聘力度，尤其是医学写手，不能让公司因为我的招聘不当而影响公司的发展。我会努力，认真，不能有一丝一毫的懈怠的去面对招聘工作，让公司的行政部门成为各个部门发展的后备军。

2、做好领导和各部门沟通工作

行政部是领导与各部门沟通的桥梁，在2024会继续配合领导和各部门的工作，帮领导分忧解难，做好后勤保障的服务职能。

3、工作规范化，职业化

行政部现在刚刚步入正轨，有些地方还不是很成熟，我会努力让行政部在2024有的价值体现出来，使其发展越来越规范化，无规矩不成方圆，行政部虽然是单枪匹马，但我相信有领导和各位同事的关照，行政部的发展会越来越职业化。

4、提升个人工作能力，对工作要有奉献和感恩的精神。

在知识的山峰上攀登的越高，你领略的风景也越壮观，我要不断的给自己充电，高标准要求自己，不断的挑战自己，时刻保持谦卑感恩的心去工作，每一天都要不断地检讨自己的工作和绩效，谦虚的向领导和各位同事学习，要有创新意识，没有畏难情绪，要严于律己，让自己的能力得到提升，为公司创造更大的价值。

“想要”和“得到”之间还有“做到”，我会努力“做到”.把我“想要”的都“得到”。

能够认识年轻有为的领导和各们优秀的同事也是我的荣幸，一年的共事时间虽然短暂，但我很感激领导和公司各位同事给予我的帮助和鼓励，我会继续努力用我的成绩回报各位，工作上的不足还恳请各位能及时批评，我会很感激大家。真心的祝福公司在领导的带领下2024年继续创造奇迹，也祝愿我们的队伍会越来越强大。我们强则公司强，公司成功则我们成功。希望220年我们将所有的对手都拍在沙滩上，让公司成为行业领头人。

祝领导和各位同事身体健康，事业顺心。

以上就是关于文员最近工作总结范文大全,文员最近工作总结范文怎么写,文员最近工作总结范文简短,2024文员工作总结范文,文员的工作总结怎么写,文员工作总结精辟简短,文员工作总结范文简短100字,文员工作总结及2024年计划,文员2024年度工作总结,文员工作总结及工作计划,的相关文章内容，希望能够给你的工作提供一些帮助，为您的事业锦上添花！

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！