# 文员个人最新工作总结

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-05-09

*文员个人最新工作总结7篇你有看过文员个人最新工作总结吗？我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己，下面小编给大家分享文员个人最新工作总结，希望能够帮助大家!文员个人最新工作总结（精选篇1）20\_\_年x月，我有幸来到公司工作。...*

文员个人最新工作总结7篇

你有看过文员个人最新工作总结吗？我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己，下面小编给大家分享文员个人最新工作总结，希望能够帮助大家!

**文员个人最新工作总结（精选篇1）**

20\_\_年x月，我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作将近一年的时间。在这一年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，体会到的是\_\_人作为拓荒者的艰难和坚定，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良好的基础。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

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，我认真解公司的发展概况，学习公司的规章制度，熟悉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，我基本上做到事事有着落、件件有落实。

一年来，在主管领导的指导下，我基本上保证办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的一些事情都做到及时、准确、无误。一年来，我参与起草一些文件，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，起草撰写一些工作材料，参与公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成上级领导交办的其他事情。

一年的时间转瞬即逝，我虽然做一些工作，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，很多知识虽然解但却不精。

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，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。作为办公室的一名工作人员，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”，在今后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。

**文员个人最新工作总结（精选篇2）**

时光飞逝，转眼间20\_\_年就快过去了，在工作这一年中，感受颇多，收获颇多。从几乎没有工作经验的新手，到现在基本能独立地完成一项工作。在此，首先特别感谢领导和同事们给予我的大力支持、关心和帮助，使我能够很快地适应了公司的管理与运作程序，努力做好本职工作。

回顾一年，现将个人的工作总结如下：

在工作纪律方面，遵守公司规定，按照公司制度做好自己的工作职责。

在思想方面，坚持一切从我做起，实事求是努力认真，以工作力求仔细为原则，积极主动做好本职工作。

在自身方面，我认真积累工作经验，注重专业理论知识的完善，坚持着自己在人力资源方面本科学历的学习，以期能使自己的工作能力不断提高。更好的胜任自己的工作，为公司的发展添砖加瓦。

在工作方面，我兢兢业业、克勤克己，一切以工作为重，服从领导安排，服从公司的安排，做好个人工作的职责，认真完成领导交给的每一项任务；虚心向同事们学习，注重与同事们的团结协作，与同事们相处融洽；工作认真主动，按时按质完成本职工作任务。在工作中取得了一定成绩，但也存在不足，回顾过去才能展望未来：

一、工作总结

我的工作可以分为两部分介绍，一部分是我刚进公司至七月底在人事部做人事文员的工作，另一部分是我在七月底至目前在综合办做行政文员的工作。

（一）人事文员的工作

1、公司社保账号的建立。

刚进公司的我适逢公司为员工建立社保账号，作为一个一心想做人事工作的我，这是我学习的很好机会，在工作过程中我学会了公司建立社保账号的流程，需要准备什么材料以及如何办理，在怎样的时间段去办理。

2、公司员工劳动合同的签订及到劳动局去建立备案。

通过给员工签订劳动合同，让我学会了给员工签订劳动合同不仅需要公司这边盖上公章和法人的印鉴章，另外最重要的是要到劳动局进行劳动合同备案，劳动合同和劳动合同备案表上盖上劳动局备案章这一步是很重要的，它直接会影响到员工社保的办理。

3、社保的办理及社保费用的申报。

每月给需要办理社保的员工，办理社保增加。给已经办理过社保的员工进行社保的正常申报。

4、月度考评工作。

每月上旬组织领导和员工通过员工自评、互评及领导考评进行每月的月度考评，并对考评结果进行核算，考评数据进行存档与管理。

5、组织人员的招聘、面试和复试。

根据公司的发展需要，在工作期间，组织过几次行政文员和出纳的招聘工作，通过网络招聘和实地招聘现场进行招聘，联系应聘人员过来面试及复试工作。

6、网络招聘信息的不断刷新。

7、人员的入职登记。

新入职员工毕业证书、技能证书及入职登记表的填写及存档。

8、考勤管理。

负责对请假数据的备份与存档以及对加班数据的管理，次月初进行考勤统计和加班统计。

9、员工工作牌的制作与发放。

（二）行政文员的工作。

1、综合办文件的管理。

综合办文件按文件内容，进行分类存放，另外部门这边接收文件上报文件制定出了一个文件台账，对文件进行编号管理，在保存的文件盒里放置一个文件目录方便文件的查找，另外存个电子档的文件台账登记表，万一以后丢失可以找到。

2、公司相关费用的报销及缴纳。

公司每月花卉租赁费用的报销，每月3号后公司固定电话费用的缴纳、20号之前公司电费的缴纳及月底前水费的缴纳和每天坚持关注公司主要领导人话费信息，保持公司主要领导的手机时刻畅通。

3、公司酒店协议的签订以及常出差地信息的搜集。

为了公司领导出差或公司接待来客时可以降低成本，用优惠价格去酒店住宿，在工作期间和合肥、南京、广州、北京、芜湖、深圳、上海、滁州等地的若干家酒店签订协议。并搜集了这些领导常去地方的餐饮、住宿、租车及娱乐活动场地的信息，方便领导出差使用。

4、车辆的管理。

桑塔纳车辆油卡的办理，公司油卡及徽通卡的充值申请，车辆年审和车辆维修备份件的存档管理，车辆派车单存档管理，车辆燃油数据的统计并存档，次月初将燃油统计数据交予财务审核，并统计上月的油耗和公里上报行政部和财务部。

5、公司安保检查工作、车辆卫生检查与办公楼卫生的检查工作。

每天上午检查所有在公司的车辆，发现问题后反馈给所负责该车的司机进行卫生打扫；每天上午下午保洁打扫过公司卫生后，进行卫生检查工作，并把检查结果登记下来，如有不良情况和保洁进行反馈；晚上下班后检查公司办公楼的门窗关闭情况。

6、公共设施设备的日常管理和维护工作。

公司公共设备的维修工作，在工作期间主要负责了董事长办公室数字电视的安装和空调的维修、玻璃门透明膜的制作、董事长办公室卫生间水管的维修以及董事长办公室简易衣橱的购买等工作。

二、工作中的不足

经过这一年的工作，我学到了很多东西，同时也明白了很多的道理，我相信这些对我以后的工作都将大有裨益。尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足：

一是缺乏工作经验是最大的缺点，在工作中未能全面的考虑各方面的因素，不能很圆滑的处理各方面的关系；以及创造性的工作思路还不是很多，在处理一些问题上不能得心应手，个别工作做的还不够完善，这都有待于在今后的工作中加以改进。

二是学习力度不够，必须加快各方面知识的学习、运用，适应公司未来的发展。一个行政人事职员，最基本的要熟练公文的起草，公文格式的了解，公司规章制度的熟悉，各种表格的制作，以及《劳动法》、《劳动法》和《社会保险法》等法律知识的了解。各方面知识的了解菜可以更好的做好自己的工作。

三是工作中不够仔细，不够认真，不能够高标准、高效率、高质量的完成领导给予的任务，使之上台阶、上水平。

三、下一步工作打算和建议

一是要不断学习，充实自己的知识，掌握相关工作技能，能够应对未来发展需要。

二是要端正工作态度，提高工作效率，定下的事情要以最快的速度、保质保量的完成。

三是要坚持做到五勤，切实履行岗位职责。

1、眼勤。每天阅读文件，翻看档案，查阅材料。看文件、材料不能像过眼云烟，毫无印象。要认真看，做到取彼之长，补已之短。

2、手勤。在工作上积极主动，做好各项工作记录和资料的积累，对领导的指示都要记录下来，从中好好学习，不断进步。

3、嘴勤。在处理日常事务工作中，要多动口向领导和其他同事请教，对不清楚的事情，要勤问、勤打听，对迟迟没办下来的事情要勤催办，尤其是做人事工作的时候要随时向同事动口了解各方面的工作情况及员工自身情况，实事求是，及时全面地向领导和上级汇报。

4、腿勤。做人事的，要经常走动于社保局、劳动局和地税局，不断从中学习，从中进步。

5、脑勤。在工作中要善于发现问题，养成勤于思考、善于思考的习惯，做到“沉静以深思”才能逐渐提高自己的工作水平。

在新的一年里，我将以更加饱满的热情和不断进取的精神，去努力做好自己的工作，为公司的发展壮大尽自己的一份微薄之力！

**文员个人最新工作总结（精选篇3）**

回顾20\_\_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，以保障各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;

(3)在行政部经理的指导下，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，做好行政文员工作

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，礼貌地接待客户及外访人员，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、快递工作，做好国内国际寄件登记和签收递交工作。

20\_\_年就要结束了，我将以最好的姿态去迎接20\_\_，继续奋斗，创造佳绩。

**文员个人最新工作总结（精选篇4）**

今年2月，我通过人才招聘，在\_\_公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。

在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现将20\_\_年个人工作总结如下：

一、人事管理方面

1、做好人事年度工作计划，制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，\_\_结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给\_\_公司各位领导及办事员备查使用。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。

社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。

为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。

如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。

我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

二、行政工作方面

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜

和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。

这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在\_\_公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。

在她们的提点下，我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证……每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序；相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。

在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

3、汇总石油价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析。

我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。

也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和\_\_公司做得那样完善和权威，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的——这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

4、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”、要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先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；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

以上是我的个人工作总结，在接下来的工作中，我会做好20\_\_年工作计划，最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。

**文员个人最新工作总结（精选篇5）**

x年，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，在我的辛勤工作下，圆满地完成了本年度的工作，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、工作情况总结如下：

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。

（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，定期去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、x年度所学知识

1、行政部门经理x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x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x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x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x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x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x的指导：INTERNET的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事x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、20\_\_年度需要努力的方向及感想

助理对于我来说是公司对我能力的一个肯定以及赋予我的一个新的挑战，希望能通过近x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。

感谢公司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，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人！

**文员个人最新工作总结（精选篇6）**

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自20\_\_年\_\_月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要总结汇报：

一、前台日常工作

主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌。

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应；报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放。

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度。初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》、《入职员工简历表》、《车辆审批单》、《请假申请表》、《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案。及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到x聚餐，到x及给员工庆祝生日，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。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

**文员个人最新工作总结（精选篇7）**

回顾20\_\_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，现将这一年的整体工作情况总结汇报如下：

一、尽职尽责，做好了行政管理工作

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，确保了档案完善有序

档案管理工作，是集团三令五申需要所有职员非常重视的工作，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，做好了物资管理

接管资产已经一年了，从开始的生疏，到现在的熟练，我严格的要求自己，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，保障了各项工作正常运行

按照国家工商部门的规定，定期对\_\_和\_\_的组织机构代码证、营业执照进行年检。今年7月份主要是对\_\_的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，还借助了同事的帮助，最后圆满的完成了房地产开发资质的延期申请。

五、其他工作完成情况

1、做好了各项协助工作：积极参加集团，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，使用文明语言，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，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，完善自己，展现自己。

20\_\_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，用行动证明自己的信心和能力。用更积极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\_\_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，外饰积极的作风，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助。

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！