# 文员工作总结范文

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2025-03-23

*文员工作总结范文（精选13篇）文员工作总结范文 篇1 工作总结是为了能把你做过的工作总结起来，从总结中，看到你工作中的不足，在你新的工作里扬长避短，把工作做得更好。 \_\_年3月至5月月期间，我在上海\_\_技术有限公司办公室文员岗位实习。次正式...*

文员工作总结范文（精选13篇）

文员工作总结范文 篇1

工作总结是为了能把你做过的工作总结起来，从总结中，看到你工作中的不足，在你新的工作里扬长避短，把工作做得更好。

\_\_年3月至5月月期间，我在上海\_\_技术有限公司办公室文员岗位实习。次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不的生活。每天在的班，上班期间要准时地的工作任务，草率敷衍了事。的肩上开始扛着民事责任，凡事得谨慎，随时要为小小的错误承担严重的后果付出巨大的代价，再也起和一纸道歉书所能解决。是我在实习期间的实习工作总结：

“天下英雄皆我辈，一入江湖立马催。”从到社会的大环境的转变，身边接触也完全换了角色，老师老板，同学同事，相处完全不同。巨大的转变中，彷徨，迷茫，新的环境。看不惯企业残酷的竞争,忍受同事漠不的眼神和言语。觉得受到重用，所干的无关的杂活，的提议或工作老板的肯定。做不出时，各的，老板的眼色同事的嘲讽。而在，有同学老师的和支持，每日上上课，很。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。月的实习不长，我从中学知识，做人，做事，做学问。

自学能力

“在里学的知识，叫做自学的能力”。参加工作后体会这句话的。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的。我担任文员一职，平时在工作打打电话文件，没用上所学的知识。而同公司的网站开发人员就大不了。计算机知识日新月异，在项目中，经常被在很短的内学新的计算机语言开发设计，在以前的基础上努力自学尽快知识。在爆炸的时代，知识更新太快，靠原一点知识肯定是不行的。在工作中勤于动手琢磨，学习积累。遇到不懂的地方，先想方设法解决，个人工作总结报告，实在不行可以虚心请教他人，而自学能力迟早要被企业和社会所淘汰。

工作很辛苦

还住校，每天7点就得起床去挤公交车，就算再寒冷再差的天气，只要周末，都得去上班，有公司繁忙，或周末得加班，那留给个人支配的更少。克制，随心所欲地上班就不来，而在可以睡睡懒觉，实在上课的可以逃课，自由。

每日重复单调繁琐的工作，久了容易厌倦。象我每天电脑打打字，枯燥乏味。工作简单也马虎，你小小的错误会给公司巨大的麻烦或损失，得。而象同公司的网络推广员每天得打电话，口干舌燥先不说，还要受气，忍受电话接听者不友好的语气有些说要投诉。哪家公司有意向的还处奔波去商谈。而事实上所并交易的，具备坚忍不拔的个性，遭遇挫折时绝就此放弃，犯错遭责骂时赌气就辞职。而网站开发人员就经常得喝咖啡熬夜赶项目。，父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。工作以后，体会父母挣钱的来之不易。要开始有意识地培养的理财能力，刚毕业，工资不高，除掉房租餐费和日常的开支，有寄点钱

公司期满3个月的员工转正申请报告范文尊敬的公司：我于20\_年5月24日公司的试用员工，到试用已满3个月，，自\_\_年5月24日，我就在公司实习，已有7个月的，公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。一名毕业生，初来公司，曾经很担心不知该与人共处，该如何工作;公司宽松融洽的

\_\_年公务员工作总结身为公务员的我，在刚刚公务员的，感到从内到外都焕发着向上的精神，我不懈的努力，我终于一名公务员，这能不令我感到欣喜若狂吗。

文员工作总结范文 篇2

时光如梭，来到快一个月了，在这段时间中，在领导和同事们的关心帮忙下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，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。在此，我向关心帮忙过我的领导和同事们表示真诚的感谢!下面，我将自己这一个月的工作状况作简要总结：

一、负责公司打字复印、文件收发、资料、印章的使用和保管。2、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

二、员工档案资料建立。1、本月期间我将公司员工档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计。2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新。3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

三、负责员工考勤工作。1、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，月末以考勤制度为依据制作工资表。

五、接待服务工作。

六、外来电话的接听。

七、公司内部其它事务性工作。

八、领导交办的其它工作。来梵尔赛时尚酒店这一个月学习了很多，收获了很多。

此刻我将自己这一个月的收获和认识向领导做一下汇报。

一、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室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，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每一天除了本职工作外，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，让人不得不放心手头的工作先去解决。

二、工作中虽然获得了必须的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并用心向领导、同事请教、学习。

三、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够用心的配合及协助其他部门完成工作。

四、工作收获：1、工作敏感度有所提高，能够较用心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，现已得心应手。

五、工作中存在的不足：2、外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改善，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!

文员工作总结范文 篇3

在这半年来，在公司领导的指挥下，在各部门的帮忙和支持下，我做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作潜力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。

提高自身素质和工作质量，努力围绕中心任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为行业的发展做出了应有的贡献。现就半年来的工作做一简要总结：

一、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员用心性。

为了加强对人、财、物的管理，我完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，职责清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮忙。

二、加强学习，提高素质。

做好办公室工作，有较高的理论素质和分析解决问题的潜力。透过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强潜力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作潜力。

三、对办公室的日常管理工作认真做好。

1。人事档案管理，记录在厂员工的详细状况，做好新员工的入厂手续及工作状况。

2。办公室对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅;

3。建立了办公用品领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需所发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，满足大家的需要;

四、紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事，增强协助领导抓落实的工作力度。

在贯彻落实工作指导方针过程中，我一方面努力抓好本部门的工作落实;另一方面，围绕中心工作的落实，在做好本部门职能工作的基础上，开展督促检查，督办作用进一步发挥。

我性格开朗、大方，工作认真负责，上进心强，有较强的团队沟通意识和职业操守，做事有始有终，坚韧执着。不管有多困难都要去克服，这是一种人生厉练，工作给我一个施展的舞台，往后会继续努力工作，为公司奉献我的光和热。

文员工作总结范文 篇4

在20xx年来临之际，回望20xx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20xx年12月人力资源现状

公司20xx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20xx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、20xx年，公司薪酬支出截止20xx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20xx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。

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。透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，20xx公司新签劳动合同233份。

七、食堂费用管理

1、充值管理：为员工办理饭卡并带给充值服务，截止到20xx年12月份已充值119579。3元。收取充值卡押金4900元。

2、食堂成本管理：统计食堂各项支出费用，并核算成本，平均每月亏损1万元。

八、20xx年工作计划

对个人来讲，下一步就应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，加强抗压潜力，才能应对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。20xx年人力行政部的职责将更加沉重，人力行政部必须安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

文员工作总结范文 篇5

20\_年我部完成了以下工作：

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。

文员工作总结范文 篇6

在已经过去的20\_\_年工作中，我作为大队一名文职人员，认真履行自己的岗位职责，以求真务实的态度、积极进取的精神，较好的完成了自己分管的、领导参谋交办的各项工作任务。现就今年以来主要工作向各位领导作简要的总结汇报：

一、“在其位，谋其事”，全面做好文职工作。

在大队我主要负责各类执法档案管理、办公室文书整理和其他宣传协助等工作。一年来，我在自己的工作小空间里踏踏实实、兢兢业业，能够做到把上级文件要求、领导交办、参谋需要的和实践相结合，有效完成自身能力范围内的各项工作。

(一)认真履行岗位职责，做好领导交办的任务。一年来认真做好每周召开的行政会议记录，把每个阶段领导布置的任务真实反映在记录上;同时，对于每个月初向总队报送的大队执法工作月报也从未出过差错;在“清剿火患”“打非治违”“消防安全保卫战“等专项行动中，我全力投入工作，每月坚持在总队开发的“农村社区清剿火患”系统中按时按质完成辖区各乡镇街道火灾隐患数，确保大队同一时期与其他大队相比该项成绩稳中求胜;同时，按照总队文件要求，领导任务分配，逐月对辖区\_个重点单位和\_个一般单位进行年度“四个能力建设评定”工作，圆满完成总队、大队规定目标任务。

(二)积极进取，协助大队参谋各项检查工作，做好大队参谋的好助手。一年来，协助各防火参谋多次电话通知全县各个重点单位完成大队交办的相关工作、参加大队组织的各项会议;在大队防火参谋对全县各个大小型场所进行消防安全检查处罚的同时，自己主动对各类案件纸质文书进行扫描上传，将各参谋所办理的案件准确、及时地录入监督检查系统，积极分担各参谋监督执法后期工作;在“消防安全保卫站”行动期间，协助参谋共填写总队要求的 消防监督检查记录 和 责令改正通知书 \_余份，火灾隐患举报投诉\_余份，保质保量的完成了总队、大队的各项工作任务数，确保大队该项工作的排名不落后。

(三)立足本分，做好大队各类档案管理工作，将大队各类纸质文书进行归档整理。按照领导要求、根据总队《档案管理新规》，我将自己所负责的各类档案进行多次翻工、检查、完善，全年共完成\_份行政处罚档案、\_份临时查封档案、\_份开业前检查档案、\_份消防工程设计备案和审核档案、\_份消防工程竣工备案和验收档案、\_份火灾事简易故调查档案、\_份重大火灾事故档案、\_份验收和审核图纸档案，并将各类文书材料规范编排，统一整齐有序的存放档案室，建立相应电子档案台账，确保随时、及时能够从档案室准确无误调阅任何人所需要的档案，既保证了档案室的整齐有序性，也保证了各位领导参谋它日所需相应材料准确、方便、快捷的查找。

二、严于律己，不断改进工作作风。

工作以来，自己清楚其工作环境是有别于其它企事业单位性质的消防部队，它作为一支地方部队，既有着自己明确的“条令条例”规定，也有着“三大纪律八项注意”的要求，然而它也具备了一个大家庭的温馨和谐。一年来，自己工作在这个严肃而又不失人情味的环境里，在时刻要保持自己一言一行不给单位带来负面效应的同时，也要透露出自己热情洋溢的开朗性格，努力做到和大队各位领导、参谋关系融洽、和谐，以至于在日常生活中、工作中从容不失自我本性，严格遵守部队对于文职人员的要求，做到准时、开心的上下班，更是努力充实自己的上班时间，做好各项工作，站好自己在消防部队特有环境的自身位置。

三、怀揣一颗感恩的心，喜迎来年的工作。

在大队工作一年多以来，很感谢大队领导参谋的关心、指导和理解，都知道办公室文职工作繁琐、枯燥，但在你们的各种支持下、在自己不断摸索中，现在的自己除了能够顺利完成力所能及的工作外，还能够完成部分有困难、有阻碍的工作，新一年的到来，我将带着一颗感恩的心，借以往工作经验继续努力，克服工作中的部分困难，纠正自身时而惰性思想的作怪影响，认认真真工作，一如既往的为大队发展奉献自己的一份力量。

文员工作总结范文 篇7

今年2月，我通过人才招聘，在x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。现就近一年来的情况向各位领导作年终总结。

一、人事管理方面

1、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x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官方网站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x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、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。

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。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信x公司明天会更好 !

文员工作总结范文 篇8

\_\_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。

办公室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。

文员工作总结范文 篇9

转眼间，20xx年上半已过去，我在公司的试用期已到。回首两月来的工作，尽管我为公司的贡献微薄，但总算迈出了新区域，跨行业发展的第一步，透过学习工作和其他员工的相互沟通，我已逐渐的容入到这个群众当中。以下是我的个人工作总结报告：

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，使我以最快的速度熟悉办公室的工作及对市场操作流程有了必须的了解。在这短暂的两个多月里，透过对必须量客户的拜访，回收货款等工作使我对本行业有了足够的认识和了解，也为后期的办公室工作打下基础。

现将20xx年上半年工作总结如下：

1、思想政治表现、品德素质修养及工作心态。

尊纪守法，爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，用心主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作潜力和具体工作。

我是十月份来到公司工作，在公司系统集成部门担任办公室后勤和业务工作，协助部门经理做好一些琐碎工作。为了更好的工作，向领导请教、向同事学习、自我摸索实践，在短的时光内理清部门工作，熟悉了业务流程，明确了工作的程序、方向，提高了工作潜力，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路。在来公司后，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，用心圆满的完成领导分配的各项工作，在余限的时光里，和部分政府，各企事业单位的网络部门，采购部门，及主要决策人进行沟通，搜索工程信息，为下一步工作打好基础。

3、认真、按时、高效率地做好公司领导及部门经理交办的其它工作。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，用心配合其他同事做好工作。

4、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自我的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，坚守岗位。

5、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自我，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步。

总结今年的工作，尽管有了必须的进步，但在很多方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，业务类客户资料太少，这有待于在今后的工作中加以改善。在下半年里，我将认真学习各项政策规章制度，做好下半年工作计划，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

文员工作总结范文 篇10

这是我踏入社会以来从事的第一份工作，是我职业生涯中的一个起点，我对此十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。掐指算来，我来这里一个多月了吧，在这一个多月的时间里，做的事情虽然没有达到领导满意，但是在以后的时间里，我会更加努力，认真，细心的工作，不为别的，为了自己，为了生活，也好。

20\_年，是一个特殊的年份，说是“世界末日”来临，似乎有点夸大其词，但诡异的天气，让人透不过气来，很多同学或朋友都称这一年为“最倒霉”的一年，在我刚踏入郑州找工作的过程中，我的想法也和他们一样，面对大街上形形色色的人，车辆，和不属于自己的高楼大厦，内心有很多抱怨和悔恨，抱怨为什么自己不生活在20世纪60年代，那样，或许对于一个大学生来说，不管是找工作，还是生活，都会好很多，至少不会像现在这样，在大街上成天看招聘广告，排着队面试!悔恨自己在大学里面没有好好的规划毕业后工作的事，没有好好的学，没有......将大把大把的时间给荒废掉!一个月前的我，很迷茫，很消沉，觉得这个社会是不公平的，同样的学校，差不多的能力，却有差别很大的人生!但是无意中进入咱们公司--郑州优德实业有限公司，在李哥的鼓励，王丽姐的细心指导和教诲，以及各位同事的积极支持配合下，初来乍到，没有工作经验的我，觉得这个社会

还是挺温暖的，在这里我深刻的明白了一个道理：能力决定一切!生活对每个人都是公平的，只是我们不愿意多付出一点点汗水而已。内心感受很多，在这里不多说了，以下是我这一个月来的工作总结：首先说说我在工作中存在的一些问题吧：

1、缺乏办公室工作知识，在工作中，常常表现生涩，甚至有时侯会觉得不知所措;

2、在月末做考勤的时候，总会出现一些纰漏，如：加班时间少算了，急辞和离职人员忘做标记了等等;

3、缺乏对公司产品的了解。由于对公司的工作流程和产品都很陌生，接电话的时候常常听不懂对方在说些什么，每次都是李哥和王丽在一边顶着，公司有什么事都是他们告诉我该怎么做，不该做什么，真的挺感谢他们的，以后我会多和车间人员交流，更深一步了解咱们公司。

4、做事缺少主动性，工作细心度不够，会在一些问题上出现错漏;

5、对领导的意图领会不够，与领导的沟通能力也需要加强。

6、对车间人的认识还没达到像王丽姐那样，每一个人都可以叫上来他们的名字，我常常把他们的名字和他们本人对错号，以后会注意的。接下来的个人工作计划：

1、我必须先改进以上工作中存在的不足，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，尽量使所做的事情井井有条，不疏不漏，做到面面俱到，让领导满意放心。

2、在做好现有工作的同时，努力学习其他各方面的知识，以适应公司的发展需求，比如学习coreldraw，cad等。

3、档案管理方面，使公司各类档案、文件资料不遗失，查阅方便、迅速明了。

4、接待客人，要学会热情;招聘新人，尽量介绍公司好的地方，不给他们压力。

5、无论做什么事，什么工作，会时刻牢记：细心，认真，耐心几字!

最后，我想提些小小的建议。每天看着不同的人进入咱们公司，隔两三天走掉几个，甚至在这边做过几个月的员工也辞职了，具体的什么原因，我也不太清楚，但我明白，培养一个新人不容易，这样的人才流失，给公司所造成的损失，我想，您比我更清楚些吧，所以我就不多作诠释了!这一切说明了咱们公司的管理制度和待遇不是很完善，我觉得，其它倒还可以接受，唯有请假这块，似乎有点苛刻，按理说每个公司都有每个公司的制度，但咱们公司规定请事假扣钱，就不合情理了，本来工资就很少，万一别人真有急事，一个月的工资真的就扣没了!我觉得一个公司能成立起来，得人心很重要，这样别人才愿意全心全意的为您工作!我建议，咱们公司还是按一个月只能请几天，限制请假天数就行了，实在有很急很急的事情，可以酌情处理。这只是我目前发现的一个小小问题，希望黄总能够慎重考虑一下!

20\_年迎来的将是新的气象，面对新的任务，新的压力，我也会以新的面貌，更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。虽然，我很笨，但是，ibelieve,all things are possible,i can do it!

文员工作总结范文 篇11

20\_年充实而忙碌，收获较多。

一、党群工作方面

一是20\_年积极按照市国资委党委及集团党委号召与要求，配合党支部书记开展党建创建、学习“三严三实”、党员民主生活会、等各项工作，发挥基层党组织战斗堡垒作用党员先锋模范作用，开展创先争优活动，公司党组织凝聚力得到进一步加强。

二是开展廉政及共建联控建设。经常组织学习活动，认真落实中央、省市集团党委廉政建设责任制和地铁集团共建联控制度并完成4次工作总结及专项PPT制作。

三是参与光明救援。光明新区滑坡灾难发生后，公司在集团号召下，第一时间派出机械和人员赶赴现场开展救援，个人在第一时间随公司赶赴救援现场拍照积极做救援宣传。

四是开展企业、员工“双爱”活动。组织全体员工开展第十届帮扶困难员工暨关爱环卫工人捐款活动，共捐款8785元。工会对每名员工送去温暖祝福——生日卡一份。在春节赶工及大干期间，随公司工会慰问一线管理人员及劳务工。

五是开展丰富多彩的员工活动。组织公司全体员工利用周末到一线工地开展志愿者活动。配合团支部在景田站开展“青年突击队”活动，并完成6期青年突击队简报及时进行宣传。保330洞通后，组织全体员工分两批到清远开展地铁施工技术总结会及员工拓展活动。在集团“奋进杯”文体比赛中，为公司健儿参加各项活动积极做好后勤保障，公司参赛队伍荣获篮球冠军、足球季军，羽毛球亚军，拖拉机比赛冠军和季军等好成绩。

二、执行各项公文会议

20\_年完成周办公例会49次、隧道领导班子会议纪要11次，隧道公司文件22次、地铁项目部文件18次，地铁项目部会议纪要26次、地铁项目部函件47次。针对性的出台了“发文管理规定”“会议管理规定”。

三、宣传工作

20\_年组织员工在月刊发稿68篇，制作公司宣传板报7版，制作《地铁施工简报》6期，完成《城市轨道交通专项画册》1次修订，出台“宣传管理办法”规定，为树立隧道公司正面企业形象做出积极宣传。个人也荣获20\_年集团“优秀通讯员”和20\_至20\_年深圳建筑业协会“优秀通讯员”等奖项肯定。

四、维稳工作

从20\_年公司地铁施工隧道正式穿越市政大院起，个人被公司安排参与市政大院维稳工作。截至目前先后配合接访500余人次，参与组织谈判及沟通会10余次。

文员工作总结范文 篇12

一、踏踏实实的工作

文员是属于服务性质的工作，是保证各个部门正常运行的纽带。在这一年里我将本职工作仔仔细细的做好，努力不出现差错。

1、在日常性的事务中，因为内容较为琐碎、繁杂，在同事的帮助下建立每天的备忘录，根据轻重缓急做好每一个细节，同时规范好各项档案管理，协助领导维持良好的工作秩序和环境，做好一些后勤工作，更好的为领导和同事服务。

2、在一些管理工作中需要填写各种表格，制作一些文档，还有各个部门要求打印或者复印的文件等，将通知及时做好上传下达的工作。

3、将档案分类存档，清晰明了的做成表格，便于查询和更改。

二、认认真真的学习

我来到公司的时间并不长，为了提高自己的业务能力，我向不同的人请教一些工作的知识，提升自己的工作效率。如向部门里的前辈学习接待客户的常规礼仪，一些关于工作的公文如何规范的写作，还有学习英文软件的操作方法等等。这一年的学习不仅使我扩大了知识面，最全面的参考网站也让我更加了解同事，每个人都有自己擅长的地方，而且他们还对自己不够满意，一直在深入学习的同时一边实践。这一年中我向他们学习，没有挥霍良好的条件，我明白在这里原地踏步就是退步。

三、向着梦想前进

在这里我不仅学习到了知识，还有前辈在工作中的经验，以及在工作中的态度，我所看到的，都是不服输的姿态，积极的工作氛围带给我巨大的帮助。尤其是领导夸奖我在这一年中的工作做得令人比较满意，新的一年又有新的挑战与机遇，我不会辜负这份肯定与期待，将斗志一直延续下去。

文员工作总结范文 篇13

转眼间又到了年尾了，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 工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也是在不断的提升自己的综合能力，力求把自己的工作做到更好的。现把这一年来的工作情况总结如下：

一、要有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、要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10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25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13号报员工新增，15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、改善方法

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，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。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、工作计划

1、积极做好日常保障工作：

①维护好办公室的干净整洁工作;

②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;

③做好各类邮件的收发工作;

④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：

①继续加强学习公司的文化理念及系统培训;

②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;

③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，相信北三的明天会更好。

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！