# 最新文员的月总结

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-03-20

*最新文员的月总结5篇范文文员是公司的基层职员,一般从事文件处理工作,也有许多的公司从薪金上划分员工/文员/职员的级别。工作总结也可以附带今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。你是否...*

最新文员的月总结5篇范文

文员是公司的基层职员,一般从事文件处理工作,也有许多的公司从薪金上划分员工/文员/职员的级别。工作总结也可以附带今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。你是否在找正准备撰写“最新文员的月总结”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

>最新文员的月总结1

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和\_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。

>最新文员的月总结2

忙碌而充实20\_\_年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，从事行政文员工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况总结如下：

一、工作完成情况

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

二、本年度取得的进步

通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神。深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了\_\_的相关知识。通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

三、本年度工作的反思

也许是因为之前缺乏在\_\_工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用。个人对\_\_相关知识了解得还不够，需要加强对本公司质量管理体系文件的学习和理解。因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，明年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

四、学习与成长

参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训。本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

五、明年工作的思路及具体措施

继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通。精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出。做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划。加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录。按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度\_\_指标。

建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才。保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源。协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

>最新文员的月总结3

在局领导的领导下，各业务股的支持下，局办公室围绕全局的中心工作，充分发挥参谋助手、协调服务和督促检查落实作用，认真履行“办文、办事、办公”的工作职能，较好地完成各项工作任务。

一、做好办文办会工作

做好对内、外各类公文的协调、转办、处理等工作，根据上级主管部门和局领导要求，认真草拟各项工作计划、总结、领导讲话、工作制度等，完善了重要资料的收发、登记、借阅、立卷、归档工作。保证了时效强的来文来电及时报局领导批阅、传达，做到高效、无误，保证按时上传下达;做好上级领导调研及其他会议、会务工作，做到政令上下畅通，及时沟通内外。

二、做好信息宣传工作

抓住创先争优、四群教育、挂钩帮扶等活动之机，承担单位的宣传报道工作，制作了宣传板报，同时积极撰写和报送信息，对其他业务人员撰写的信息进行修改完善，及时进行报送，做好政府信息公开网站、政务办公系统等的维护更新工作，并将我局的相关信息上传到网站中，以确保单位各项工作顺利进行。

三、做好档案管理工作

一是检查业务档案，根据上级主管部门颁发的业务文书范本，对照我局业务人员整理的业务档案卷内文件材料进行逐一检查，针对其存在的问题，提出了整改意见，以达到规范。二是按照云南省档案局的相关要求，对除业务档案以外的各种资料进行归档;三是规范档案的检索和编研。在使用计算机检索的基础上，及时编写了组织沿革等各种检索工具，方便了档案的查阅。

四、做好财务和后勤服务工作

坚持做好每年的财务预决算编制、报送及各类资产的登记工作，定期进行财务报账工作。做好车辆调配、办公用品采购发放、计算机和其他办公用品维护等后勤服务工作，保证了机关的正常运转;做好党建活动、学习培训的组织和后勤保障工作，确保活动顺利开展。

五、存在问题及下步打算

存在的问题主要是参谋助手作用和协调服务能力有待进一步提高;信息宣传力度不够;制度落实还有待加强。

下一步，办公室将不断增强服务和责任意识，充分发挥参谋助手作用和协调服务能力;由于我局工作性质的特殊性，一方面在信息的选择上存在着的一定的局限性，另一方面所撰写的信息质量不高、采用率较低，将强化各种理论和业务知识学习，同时积极鼓励职工要多写多报，不断提高信息报送质量;近几年，办公室结合单位实际，建立了系列规章制度，但落实的力度还不够，主要原因是对部分制度没有及时进行清理和完善，导致其已不完全适应当前工作的发展需要，办公室将对局机关目前的制度认真进行清理，修改完善以更好地适应工作需要。

>最新文员的月总结4

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。

>最新文员的月总结5

办公室文员工作是我从事的这份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。现在就20\_\_年的工作情况总结如下：

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了办公室工作繁杂的特点。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本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多，工作时间经常是忙忙碌碌的一来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐明天还会有其他工作要去处理，所以本人经常利用休息时间来做，]把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20\_\_年里遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作与部门同事心往一处，想劲往一处使不较干得多干得少只期望把活动圆满完成。

过去的20\_\_年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档本人都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助本人都会花时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责做好本职工作

1、文员工作严要求

(1)传阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照企业规章制度及ISO标准化流程要求保证各类文件拟办、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。

(2)下发公文无差错。做好分企业的发文工作负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿以确保发文质量20\_\_年以来共下发红文\_\_份。另外负责办公室发文的拟稿以及各类活动会议的拟写。

(3)编写办公会议材料整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划并拟写当月工作回顾整理办公会议材料汇编成册供领导室参考。办公会议结束后及时整理会议记录待领导修改后送至各部门传阅。

2、督办工作强力度督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的20\_\_年以来作为督办小组的主要执行人员在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项、基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况，以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的20\_\_年在内部宣传方面本人主要是拟写企业简报做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发外部宣传方面完成了分企业更名广告、\_\_广告、\_\_贺新年广告的刊登另外每月基本做到了有信息登报。

4、完成办公室文员职责工作

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多、工作都是经由本人手交给领导室的并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细、耐心。20\_\_年以来对于各部门、各机构报送领导室的各类文件都及时递交对领导室交办的各类工作，都及时办妥做到对领导室负责对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务需要加班加点，本人都毫无怨言认真完成工作。

5、活动积极参与

20\_\_年以来积极参与了司庆训练、员工家属会、全省运动会、爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设凝聚力工程出了一份力。

20\_\_年以来无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻脑子动得不多，没有想在前做在先;工作热情与主动性还不够有些事情领导交代过后没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性直到领导催了才开始动手造成了工作上的被动。

20\_\_年有新的气象面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌、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。本人将做好20\_\_年办公室，以求更大的进步。

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！