

最新文员的总结报告 文员工作总结(优秀9篇)

竞聘报告是在职场竞争中展示个人能力和优势的一种书面材料，它对个人职业发展意义重大。1. 这是一份对项目整体效果进行分析和改进的整改报告范文。

文员的总结报告篇一

在20xx年降临之际，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，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘回忆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。

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142。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%。

1、每月对员工考勤单及请假单的处理。

2、每月依据考勤明细，仔细做好考勤的统计，为造发工资供应依据，依据考勤统计状况，公布考勤通报。

3、依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供应依据。

1、新员工入职时，告知预备所需的人事资料，依据员工供应的人事档案，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、负责治理和保管公司全部员工的人事档案。

4、下半年完成了人事台帐汇总表的更新，在档人数233人。

1□20xx年，公司薪酬支出截止20xx年12月份共计：230.75万元。

2、公司为局部员工购置了意外险，截止到20xx年12月份共计购置了65人次。

1、了解各部门新增岗位的治理及各部门人员需求状况。

2、依据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性聘请员工已配备各岗位。通过实行一系列切实措施：广发聘请信息、网上聘请、内部员工推举、现场聘请、贴聘请广告等各种途径聘请人才。

负责劳动合同签订、续签及治理工作□20xx公司新签劳动合同份。

1、充值治理：为员工办理饭卡并供应充值效劳，截止到20xx年12月份已充值119579.3元。收取充值卡押金4900元。

2、食堂本钱治理：统计食堂各项支出费用，并核算本钱，平均每月亏损1万元。

对个人来讲，下一步应当在仔细工作之余加强专业学问的学习，不断提高自身专业素养，加强抗压力量，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰□20xx年人力行政部的责任将更加沉重，人力行政部肯定安排并实施好新的一年旳工作规划，用实际的工作业绩来说话。

最终，祝福公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

文员的总结报告篇二

走上我们公司办公室文员的工作岗位也差不多有两个月的时间了，距离我试用期结束转正的时间也差不多过去了一周的时间，现在终于有了空闲的时间了，我想着自己前段时间的工作明我也还是有许多的收获和没有掌握好的地方，所以我有必要写一个转正总结。可以让自己对自己前一段时间的工作有一个更深的了解，让自己在今后的工作中能够继续学习，努力掌握好之前的不足。

刚刚弄完入职的事情后，人事将我带到了办公室，给我介绍了我现在的组长，认识说组长是公司的老员工了，所以带新员工是很有经验的。跟组长问好后，组长就将我安排到了现在的工位上面，让我加了她的社交软件后，发给了我一些文件，让我仔细看，等我熟悉了之后再给我分配工作。我看了这些文件，里面是介绍办公室文员这一个岗位需要做的大致工作，以及公司的一些规章制度。等我差不多看了有半个小时的时间之后，组长就将我叫到了一个会议室，告诉我之前发给我的文件是我必须要掌握好的，这样更好地开展自己的工作，也要牢记那些制度，这样才能避免出现被领导责罚、扣工资的事情出现。

前面就是我刚来公司时的一些事情，现在就介绍一下我这一个多月的试用期里面接触到的工作：参加公司的会议，做好会议的记录并且在会议后及时地将这些纪要整理成文档，将他们给领导检查，待到没有问题之后将这些文件分发到各个部门；做好公司各个部门的文件的打印和扫描，之后在按照要求交给各个部门的负责人；将办公室里面的备份文件做好整理以及归档，方便以后打击需要的时候能够方便找到；还有就是我是新员工，所以我要每天早早地到达办公室，做好办公室和总经理办公室的卫生整理，将里面的植物做好浇水、打理等工作。

经历了这一个多月的锻炼，我还是学习了很多的.东西的。比

如之前在学校的时候我是比较懒惰的，而现在上班了我都是强制着自己要按时起床吧，不敢在懒惰赖床了，还有就是对待工作之前稍微多一点话我就会产生厌烦的心理，而现在我能够用正常的心态去接受这些工作，并且还会冷静细致地完成他们；当然的收获还是这一个多月的工作，让我对于办公室文员需要掌握的职责有了更深的认识，并且还掌握了一定的工作技巧。

不过回顾起来我也还是有许多的不足的，比如尽职尽责的精神我觉得我还是有很大的缺陷，再就是在做会议记录的时候我总是跟不上速度等等，这都是我在后面的工作中要继续学习的，我相信我能够坚持改变自己的！

在一个月前我来到这家公司时还有着一些底气不足，因为我不知道公司的工作环境怎么样，工作氛围和谐吗，规章制度严格吗。但来了的第一天我就发现这里对我个人来说我很喜欢，一切都比我想象的还要好。领导没有我想象的那么严格，同事之间的关系也没有那些勾心斗角的，有的只有和睦的工作氛围。在我刚刚来到这还不熟悉业务的时候，带我的主管会手把手的教我，如果他没时间也会让老员工抽空教我。在教导我的时候也没有因为我教不会而感到愤怒，反而更加细致的教导我。我想这都是我需要感谢的人，当然面试我的hr也是让我印象深刻，可以说是他一手带我来的，我一直迷迷糊糊就被他骗到了这里来。当然也多亏了他，否则我还来不了这么好的一个公司。

在这一个月里，我也正式习惯了在这里工作的生活。因为以前的自己并不是这一行的，所以在刚刚开始的时候还会担心自己完不成任务，但还好并不是特别难，让我也都学会了。虽然学会了自己需要做的一些业务，但工作中也会发生一些意外，比如对于一件事情，每个人有不同的看法，而在这时我却不知道应该怎么样去做，所以这也让我经常感到苦恼。我还是不能像那些老员工一样做的那么出色，但我觉得自己还才刚刚进入公司，还有着很大的进步空间，我也会一直不

断的努力，让自己变得更加优秀。

文员的总结报告篇三

工作讲究能力和态度，虽然在一开始来到文员岗位上的时候，因为个人经验方面的问题，我在工作中有一些不尽人意的表现。但我却一直坚持以严格的态度和责任感来面对领导交于的工作，认真的做好每一件事情！如今，“水滴石穿”，通过在试用期中不懈的累积和锻炼，我也终于在工作中取得了不少的进步和成长！

回顾自己试用期的工作情况，这段经历中，我几乎从零开始。但通过领导和同事们的积极教导和鼓励，我的能力也得到了极大的提升！现对我的工作情况做总结如下。

在进入公司之后，我的思想就开始被公司的环境所影响、改变！看着各位同事们在团队中的积极表现，我也不禁在工作中开始积极的要求自己、管理自己。

从领导的教导中，我学习了公司的企业文化，了解了工作的要求和规范。这些了解让我为能进入xxxx公司感到自豪，并更加激发了我在工作中的奋斗热情，提高了我在工作中的积极性！并让我了解了公司的纪律，能在工作中更好的管理自己。

此外，通过在团队中的学习，我体会了我们团队的热情精神！这样一个如温暖家庭一样的集体给了我鼓励，并引导我更好的融入到了团队之中！

在工作中，为了能顺利的完成工作的要求，我积极的从培训中吸收工作的经验技巧，提高了自己的基础能力。

此外，我也合理的利用了空闲的时间，通过网络和前辈们的指点，对自己工作中不懂和不熟练的地方进行了完善和补充，

让自己能跟上岗位的工作要求，一步步的提高工作能力，发挥更大的价值。

工作期间，我作为前台的文员，主要负责前台的接待和来电的接听等工作。但除此之外，同样还要管理好公司内的大小事务。给各部门的同事们提供方便的援助等等。这些事情虽然繁琐，但我一直都努力的用心去完成。在渐渐熟悉了工作的要求后，我在工作中也做的越来越顺手，得到了领导和同事们的认可。

当然，我清楚自己也还有一些不足的方面，尤其是工作容易遗漏马虎的问题。这说明我对工作还不够了解。为此，我在的今后，也一定会更加深入的去理解自己的工作，保证工作的准确和完善。望您能给我加入xxxx的机会，在今后，我一定会会有更加出色的贡献！

前台文员是一份很考验语言技巧以及接待能力的工作，在前台文员工作的这段时间里，我已经充分的体验和感受到了这些，前台文员是顾客了解公司的一个重要的'窗口。文员转正工在公司的前台文员这个岗位上，我用自己的实力和能力证明了我有资格继续在这个岗位工作下去。为了以后我的工作也会像试用期这段时间里这样的为工作费心，我要对一小段时间里的工作进行一个有价值的工作总结，希望以后也会在前台这个岗位上继续散发自己的光与热。

前台文员是一个很考验心理承受力的工作。作为一名前台文员我们必须放正自己的心态，提高自己的心理承受力。在前台作为一名文员，我们不仅要在第一时间里给来公司咨询的顾客提供咨询的相关信息，这是我们面对客人是不能太紧张，要从容谈定为顾客的疑难进行解答，如果这个时候紧张的话，不仅会让顾客质疑我们的工作能力和接待水平，这就等于是质疑我们公司的能力，还会有可能给客人提供的信息出现错误，给客人提供错误的资讯信息，这样会给客人带来相应的麻烦，从而降低我们公司在顾客心中的信任度。

其次在前台我们经常会做一些客户投诉的事情，或则接听客人投诉的电话。这时客人会把我们当成他们情绪的垃圾桶，语气态度不会很好。但是作为公司的前台文员，却不能流露出对顾客的不满，因为待人亲和一直是我们的前台文员服务的标准，这也很考验自己的心理承受能力。然而这个时候作为前台文员最重要的是将这些消极负面情绪消化掉，不能让让这些不好的情绪影响我们的工作中以及平常的生活，这一点是很难做到的，我也是在前台文员中对自己的心理干预了很久一段时间，才逐渐适应这种情况，并且现在做的很好。不仅能够及时解决客人投诉的问题，也不会因为这个而影响到自己工作状态。

当然在前台文员的工作中，我以前的工作中还存在着一些可以做的更好的地方。比如我不会特别注意前台接待处的整理工作，在前台工作时，有些文件或者资料总是要找一段时间，没有很好对其进行整理归纳，这样在工作中会耽误我们的工作，不仅浪费了时间，也会给顾客留下坏影响。在此，我也不会注意前台接待处物品的摆放，经常给别人一种杂乱的感觉，前台是公司的脸面，是公司整体形象的重要体现处之一。

在前台文员的工作中，工作能力是很重要的，但是比它更重要的是一个不断对自己工作进行总结，不断进步的工作态度。

文员的总结报告篇四

转眼间，我来到长信科技第三事业部品管部工作快5个月的时间了。回首这几个月来的工作，通过学习，我已逐渐的容入到这个集体当中。虽然之前也是在玻璃行业的公司，但是现在所在的公司所处的行业还是有小小区别的，初来公司时确实还是有些束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉工作及一些简单的。

自这几个月工作以来，我认真完成工作，努力学习，积极思考。为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，提高自己

的能力，现将工作情况总结如下：

我是八月份来到公司工作，在公司品管部担任（夏普）文员工作，协助李靓文做好一些夏普数据报表统计上的工作。为了更好的工作，向她请教、学习、自己摸索，在短的时间内熟悉流程，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的.工作中形成了一个清晰的工作思路，准确无误的整理好各项夏普数据。在来公司后，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，积极圆满的完成分配的各项任务。对于以后，我希望在余限的时间里，多去产线学习，多了解，搜索信息，为下一步工作打好基础，因为只有深入现场才能更好的完成工作。

踏入新的工作岗位后，经过一短时间的锻炼，使自己对这份工作有了更多更深的认识。对于工作或者说事业，每个人都有不同的认识和感受，我也一样。

“态度决定一切”。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。具体而言，我对工作的态度就是选择自己喜爱的，然后为自己的所爱尽自己最大的努力。我一直认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，你才能充分的体会到其中的快乐。我相信我会在努力探索 and 发现中找到我工作的乐趣，也才能毫无保留的为它尽我最大的力量。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。

一个人的专业能力决定了他能否在一个环境里生存，而基本能力，决定了他能在一个环境里生存多久。专业能力决定了你适合于某种工作，基本能力，包括适应度、坚忍度、自信力，协作能力，承担责任的能力，以及发展潜力等，将直接决定工作的生命力。一个在事业上成功的人，必是两种能力能够很好地协调发展和运作的人。

此外，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，达到预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，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，尽管有了一定的进步，但在很多方面还存在着不足。比如工作思路、专业知识还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在接下来的一年里，我将以崭新的精神状态投入到工作当中，认真学习，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。

文员的总结报告篇五

xx年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

1、资金调度和信贷工作；资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。今年新厂工程建设全面铺开，各种生产经营原材料要到位，存货仓储需求加大，新员工不断加盟培训等等。资金需求日益增加，公司将会承受巨大的资金压力。我们将和公司高层一起筹划、合理安排调度资金。商议信贷工作的开展，期间要收集、整理大量的资料，编制各类贷款报告，与银行人员商谈贷款工作。

2、结合新会计准则的实施，当好领导的参谋，确保完成上级下达的各项指标。随着公司逐步走上良性发展轨道，经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合绩效考核治理，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化责任制的制定与落实，在销售收入增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。同时，围绕盘活资产，对现有闲置的资产进行盘点；加大货款回收力度，力求当月销售货款回收率在x%以上；减少资金占用率，提高企业资产周转速

度。

3、继续开展财务人员的培训活动，进一步搞好财务基础工作，提高治理水平。企业越发展进步，财务治理的作用就越突出。我们xx门业不断发展壮大，对财务治理的要求也越来越高。

4、完善xx公司的所有手续；办理验资、开立基本户、刻章、税务登记证、组织机构代码证等。申请办理xx门业贷款卡所有手续。

5、财务部有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在板材、框料、小件料等实物性管理的建章建卡上，在各项经营费用的分摊上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格上，在及时准确地向公司领导汇报财务数据，实施财务分析等方面都相当欠缺。今年要加大力度努力完善做好起来。

作为xx人，如何提高自我、适应企业，服务企业是我们思考和改进的必修课。身为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展。

总之在20xx年里，我们好本职工作同时，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成20xx年公司战略目标的各项任务，以限度地回报于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

文员的总结报告篇六

在繁忙的工作中送走了20xx年，迎来充满希望的20xx年。在这年终收尾之时，回忆过去，展望未来，在过去一年的工作、学习中撑握了一些工程资料管理方法和经验，对过去一年来的工作做一小结。

1、整理项目竣工资料，对照存档要求编制三套（存档一套、甲方一套、监理自备一套），审查竣工上交资料不全的，要求项目部补齐，不能独立完成的提供他们模板，协助完成直至存档通过。

2、办公室、项目部物品领用及物品维修上报。及时查看物品存量，审核用量，不足备份，以防所需要。重要物品每月登记到月汇总表上。

3、经营部需要帮忙时，参加买标书、交保证金等。

4、每月及时向项目部催要监理月报，监理通知单、会议纪要、现场进度及现场有关照片。汇总在建项目进度、人员情况。做好月报汇总，上交给领导，使领导及时掌握项目施工进度、人员情况。

5、项目竣工时及时总监销号。

6、协助完成洪经理、周总交代的其它任务。

1、施工组织设计、专项方案审批太简单，我们有些总监太不认真履行自己的职责，有些根本是监理员写的。

2、平时上报的月报、会议纪要，文字、标点符号有问题，希望项目负责人能审查一遍，每月只一次，花不了多少时间的。还有一条准时上报，有十天时间，可有些就是准时不了。

3、物品保管方面：每次竣工拿回来的电脑、打印机都积满厚厚的灰尘，希望平时灰尘都清理，照相机要保管好。项目部负责人应该象保管自己家的一样负起责任。

4、对于存档资料，我们工程部用qq群上发的项目部必需准备的资料，按平时一步步都做到位，都能顺利存档。

5、到20xx年1月份xx路泵站资料□xx资料这两项目能基本搞齐，那以前遗留资料不多了。

本人自评对本职工作还算负责，年底工程部来敲章特别多，我都一一解决了，工程部也算完成了一项任务。本人以前做施工资料自由惯了，从20xx年年初到xx公司，既然从事这行，本人认为还算能认真履行自己岗位职责，协助周总、洪经理处理日常发生的事项。

自己新的`一年里要从各方面不同角度提高自己的专业水平，使负责的工作越加顺利。

最后祝公司新的一年越办越好。

文员的总结报告篇七

我是20xx年12月到天津环球造纸有限公司任办公室文员的，主要负责协助主任搞好办公室事务的管理；单位收发文的转发与登记；单位公章的管理；开据单位介绍信；党政工作和档案管理；文字材料的打印和复印；完成单位领导交办的其它临时性工作。三个月来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务，现将工作情况作以简要汇报。

三个月来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任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，集体活动的安排和布置等。三是档案的`管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示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，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，三个月来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

文员的总结报告篇八

作为企业一员，我是个普通的工作者，我属于办公室的员工，我做的工作就是对领导下发的文件进行通知传达，以及对其他部门的文件进行整理归类，把各部门的事情做一个记录，做成一个总表，然后发给各个部门去，让大家清楚自己所做的工作，都是一目了然的。这工作对我不是很难，但是也需要认真去做，不然出了问题就是自己的责任，这是不敢马虎的。

20xx年我在办公室将近处理了上千份的文件，做了xx份表格，都是针对各个部门的事情做的，目的就是希望通过我的整理，让大家了解自己这半年的工作情况，为此在下一处理工作总结范文工作的时候有一个方向。我在20xx年内整理的有些文件比较重要的，还要亲自送到领导那去，并且进行一个简单的`解说，帮助大家理解其中的意思。我经常要去其他的部门去收集文件，把重要的分出来，不重要的就做其他用处。重要文件我都要标上标签，把它们放到专门的存放文件的地

方，以便于领导和同事拿。企业要增添和置办的东西，我这边要登记和记账，然后在总体拿到财务处。

当然□20xx年的工作也是有不满意的地方。比如在处理一些不重要的文件时，我会偷点懒，把这些文件放置在一边，不做处理，导致有时还有用的时候，就不能及时被找到发挥作用。再有就是领导要的重要文件，我平时保存的不够严密，就很容易泄露机密，因此这两方面我都要着重改正，不然后果是很难去想象的，也会不好解决。

经过上半年的工作，我知道自己有哪些方面做得不够好，所以在下半年，我有如下计划：

- 1、把文件细致分类，以免寻找有难处；
- 2、很重要的文件以及信息，加密保存放置，做好措施以防泄露；
- 3、与领导和其他部门的人做好更紧密的联系，把各项工作都做完整；
- 4、各类报表做完备份一份，以免丢失。

以上是我20xx年来的工作的总结，我对今后的思想汇报范文工作有了更细致的计划，只愿能为企业做出更好的业绩出来，帮助企业事业有更好的发展形势。

文员的总结报告篇九

作为文员，能够紧跟公司快节奏的运作模式，从一开始的一无所知到现在逐步了解相关知识，并在速度和质量上有所完善，我觉得自己还是在努力进步的，但是有时候比较粗心，会犯一些很低级的错误，最多的就是写错名字。由于文员的工作性质，我总是一味的追求报告的速度和质量，从而忽略

了要在工作的同时努力学习相关知识，所以导致两耳不闻窗外事，一心只管做报告的不良状态。回顾20xx[]对于我个人来说应该是喜忧参半，由**是机械式运动的工作状态，忽略了要多给自己充电，了解相关知识，所以在专业技能上还是存在很多不足之处的。

对于后期的贷款业务，我发现了自身很多不足之处，特别是缺乏自信心，这应该归根于我的社会阅历不够和专业技能的不成熟。首先说说社会阅历，由于刚从学校里出来，之前的社交圈都相对单纯，而且也做了将近一年的文员，所以有点不适应突然的角色转换，但是我相信用真心与人交流总是会有成果的，所以我自己还是充满信心的。对于专业技能，我觉得我还是需要不断的学习，填充自己的空白，面对客户的时候有自己的东西，同时能较好的处理好与客户，与银行信贷部的关系。

文员年底工作总结

【精】 文员个人工作总结

文员年度工作总结范文

前台文员年度工作总结

企业文员年度工作总结

【荐】 文员个人工作总结

行政文员年终工作总结范文