

文员的收获 文员工作总结(优秀7篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

文员的收获 文员工作总结篇一

初入公司第一天，熟悉和理解公司制定的《物料描述管理规范》，现已经熟练理解和撑握其规范的意义及用处，并能快速使用物料编码原则对新物料进行编码，能熟练使用k3系统并撑握了在k3系统中独立完成新物料编码及bom录入操作。两周时间，现对项目开发流程有一定的理解与认识，对项目跟踪及文件归档也已熟悉并开始全身心投入到项目跟踪及文件归档的工作中，现跟踪的项目为□tdi89h-4fs-2fs-1fs的试产前试产后的资料□3g项目tm35s-07fg的试产前试产后的资料□8935s 8寸mid进入调测阶段、9.7寸项目手板颜色昨天已确认，今天回厂装机给客户确认。现在对项目跟踪及文件归档的跟踪方式及项目进度重点还是不能很有技巧性的跟踪，需要提高工作技巧抓住重点，熟悉产品特性/功能。协助部门同事物料申请及样品借出、入库管理。

能够较好地完成本职工作；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；与同事相处融洽，能够较好的配合及协助领导完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已逐渐得心应手。

工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间及本部门人员间的配合仍有所欠缺，工作效率及工作质量有待增强！

1、工作经验要不断积累：在这两周工作中，对公司内很多实

际工作的流程不甚了解。没能完全主动地申请自己没接触过的但可以提高自身能力的任务，没有充分做好在一段时期内的工作规划，实际工作经验只是停留在了一定的水平之内且增长缓慢。在工作中总是怕麻烦别人，很多时候遇到问题时未能做到与领导及同事的有效沟通。本来一个懂得人一点就通的问题，自己总是费了很多时间与精力，才得出一个相同的结果。这样既减慢了工作的效率，在下一项工作下来时，又延误了工作的完成时间，以至于工作都堆在了一起。造成这样的原因主要是平时做事不细心，没有主人翁意识，不主动，这种被动的心态，错过了向别人学习和增长知识的机会。以后我会多去主动接触、对自己不懂的问题做到及时地询问这方面经验多的领导及同事，多向领导及同事学习他们的经验。使自己多些锻炼的机会，让自己在工作中不断积累新的经验，这样在今后的工作中才能快速成长起来。

2、沟通技巧有待增强：在工作中遇到一些自己不明白的问题时，很少能做到与领导及时有效的沟通，没有完全意识到下级与上级沟通的重要性，自己在摸索中收效又不大，也没能做好与各方面进行及时果断有效的沟通，耽误了工作的完成时间。今后我会在这方面多加注意，逐步改变自身的在沟通上不敢去说的习惯，养成以工作完成度为重心的沟通技巧。

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！

总的来说这些日子以来工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确实也不够仔细认真，但这一切的一切相信也会随着新一天的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信在以后工作中的我，在研发文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

以上是我对自己一些缺点的总结及今后在工作中应如何去做好工作的想法，我会在今后的工作中用自己的实际行动来做好每一天的工作，请各位领导及同事在今后的工作中多多批

评指正，我会努力成长为一名对公司有用的人才。

文员的收获 文员工作总结篇二

一、办公室的日常管理工作。

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，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。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、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，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、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。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋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。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于xxxx复印客户做到一张不漏，

及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存情况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向。

在这x个月期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，工作主动性有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，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练习；第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在下半年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手工作；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

文员的收获 文员工作总结篇三

短暂的实习转眼而过，回顾实习生活，我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。那就是对单位业务的熟悉以及管理的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，试着去模仿着去处理一些具体的工作，所以未能领会其精髓。但是通过实习，加深了我对办公室文员工作流程和内容的熟悉。由于我所在的单位是一个挖掘机，铲车，吊车的培训学校，所以在工作中也加深了我对当前重工业形势和未来发展前景的了解。实习工作期间，我在办公室担任文员的工作，包括接打电话，输出复印、分发信件，准备培训材料，撰写申请书，联系学员以及与劳动局协调安排考试等工作。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如复印机，打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。对于我这一名只跟学校内部的老师和同学们接触的普通大学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

作文员，工作量不小，任务也比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要接打电话，收邮件和快递、取送报纸，接待来访学员等，经常在一个时间段内手头有多件事情需要完成。当然这时候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。正好当时公司要进行一期学员培训，需要复印资料(material)一共87份，每份里又有十余份不同的资料(material)共百余页，恰巧当时的复印机老化总是夹纸，这时候就需要有条理，每份资料(material)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(material)的完整和质量。“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

工作期间，本单位也正值招聘阶段，我也旁听了几次面试，之前带着好奇与新鲜去听，听过一次两次之后我仿佛看到了自己当时的那种状态，同时在他们之间的交流中我也有学到了很多接受面试官提问的回答技巧以及提问的一些巧妙的方式。在这里的工作让我认识的我还有很多东西需要学习，加强自己的能力。在此期间，我也旁听了几次面试。让我了解了面试官需要了解的东西，和我欠缺的地方，为我以后的面试做好准备。这些就是我实习最宝贵的收获。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的一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，但这些对于我是非常重要的。

经过近两个月的实习，使我更加明白了理论和实践的关系，学习到了为人处事的许多知识。在以后的学习中我会努力提高自己的专业知识之外，一定多多学习社会知识，早日为将来的就业作准备。

这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，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。

对于一直生活在校园保护下的我们而言，这段实习的经历无疑是一场难得的体会。也是给我们这些大学生正式走出校园的一次重要缓冲。

进入实习阶段，我身边的环境和人都变得陌生。面对自己不熟悉的地方和工作，我一方面积极鼓励自己，充分准备好工作的热情，另一方面也严谨的管理好自己，让自己能在工作

中了解工作的规定，不会随意出现错误和问题。凭借自身的准备，我在时期的期间较好的融入了工作的要求和环境中，能积极完成自身的任务，并在领导的指点下，认真做好自己负责的责任。

作为一名文员，我工作的主要目标是做好前台招待以及公司资料的整理，并协助做好面试工作。对一名新人来说，仅仅是资料的整理对我而言并不难。但在做好接待和协助面试上，我却花费了很多时间去适应。毕竟想要做好这些工作，所要的不仅仅是知识，更是要掌握相应的礼仪，以及出色的沟通技巧。这方面的工作让我在自身能力的上有了很大的锻炼。

即使来到了工作的岗位，但也不代表我们的学习就到此为止。倒不如说，正是因为来到了岗位上，学习才真正的开始了！

在工作中，我很快就认识到了自己的许多不足和问题！为了能在工作中及时改进自身的问题。我在工作之余积极的请教了领导和前辈们，并吸取了很多有用的经验。但毕竟工作不是学校，领导和前辈的时间也是十分有限的。为此，我也学会了通过网络和锻炼来自我提升。

几个月来，在自身的锻炼下我在文员上的工作已经算是得心应手了。而且通过自我的扩展，我还了解到许多其他相关的知识，给自己的工作进行了进一步的优化。

如今，实习的工作也终于结束了，但对于我们而言，这还只是“热身运动”而已。相信在今后正式加入社会的队列后，我们在工作中也会遇到更多的难题和成长。我会继续加油，让自己在工作中取得更好的成绩！

文员的收获 文员工作总结篇四

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，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一定的了解。在这短暂的两个多月里，通过对一定量客户的拜访，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。

遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极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、工作能力和具体工作。

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、自己摸索实践，在短的时间内理清部门工作，熟悉了业务流程，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形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，积极圆满的完成领导分配的各项任务，在余限的时间里，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，积极配合其他同事做好工作。

4、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，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，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进。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。

文员的收获 文员工作总结篇五

能够较好地完成本职工作（如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等）；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！

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！

总的来说xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信xx年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

文员的收获 文员工作总结篇六

1. 搞好前台环境卫生, 营造整洁的办公环境.
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。

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。

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。

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。

- 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。

文员的收获 文员工作总结篇七

回顾一年的工作,我感到既充实又自豪,充实的是经过这几年的摸爬滚打,我对自己的工作已经轻车熟路,自豪的是虽然我是一名普通的财务人员,可是我在处长的带领下,在财务科同志的帮助和支持下圆满完成了各项工作任务。

1、以邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南,认真学习政治理论知识,参加有益的政治活动,不断提高自身思想修养和政治理论水平。进一步提高了自己政治洞察力,牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。不断提高自身修养和政治理论水平,在思想上和政治上严格要求自己。

2、在参加了湖北省会计学会长江委分会组织的会计人员继续教育的学习。

3、4月参加了长江委电子政务系统工程财经管理信息培训。

(1) 负责审核和编制会计凭证,在实际工作中,本着坚持原则、客观公正、依法办事的原则,加大各项费用控制力度,充分发挥财务的核算与监督职能,审核控制好各项开支,在财务核算工作中尽心尽职,认真处理审核每一笔业务。按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。通过认真的审核和监督,保证了会计凭证手续完备、规范合法,确保了会计信息的真实、合法、准确、完整,切实发挥了财务核算和监督的作用。

(2) 完成编制本级季度报表和基层单位汇总工作,并做到按

时上报财经局。

(3) 完成了中心本级度一上、二上的预算工作，并做到及时上报。

(4) 顺利完成了度事业支决算报表工作，做到了数据准确、完整、真实、上报及时。

(5) 3月，按照财经局的要求，完成了关于机关服务中心丧葬费、一次性抚恤金支出情况测算统计工作。

(6) 3月，完成了关于水利部安排压缩出国费、车辆购置及运行费、公务接待三项经费支出情况统计表工作。

(7) 5月，按照委领导批示精神和水利部、审计署关于开展出国费专项审计的要求，完成了对我单位至出国费使用情况进行了自查工作。

(8) 6月，根据财经局的要求，完成了在职人员基本支出测算和对个人的家庭补助支出测算工作。

(9) 8月，根据财经局的要求，完成了机关服务中心劳务费开支情况统计工作。

(10) 8月，根据财经局的要求，完成了、培训教育费情况统计表工作。

(11) 9月，根据财经局的要求，完成了调整中央国家机关和事业单位离（退）休人员补贴经费申报表工作。

(12) 12月，根据财经局的要求，完成了机关服务中心离休人员工资情况统计表工作。

(13) 按季度完成了服务业（第三产业）单位财务情况调查表工作。

(14) 完成了统计各二级单位固定资产情况，进行固定资产类别统计并汇总。

(15) 完成了机关服务中心工会开展“小金库”专项治理自查自纠工作。

(16) 负责机关服务中心工会出纳工作，做到及时上缴工会经费和收回各单位的职工会费。

(17) 认真整理和装订每个月的会计凭证及资料。

是以推行项目管理为主，进一步提高内部管理水平的一年，而财务工作是一个主要职能监督部门，“当好家，理好财”，是我们财务工作应尽的职责，只有不断的反省与总结，管理工作才能提高。回首过去，展望未来，我将继续在财务工作上不断努力，担好好目前的重任，将自己的工作做好。作为一名财务人员，深感肩上的责任重大，任务艰巨，总结这一年的工作，还存在着不足之处，要加强对财财务业务知识的学习和培训，要不断的提高自己的业务水平和能力，使自身的会计业务知识和水平不断得到了更新和提高，适应现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。