

# 文员个人工作总结 文员个人月工作总结 (优质10篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 文员个人工作总结篇一

今年-月份调入---物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将八月份个人工作总结如下：

### 一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

### 二、心系本职工作，认真履行职责，做好个人工作总结报告

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手---管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利

目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合---的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，20--年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，---的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表、做好办公室工作总结等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是一月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

### 三、主要经验和收获

在20--工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

#### 四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，2011年的工作存在以下不足：

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

(四)做好下半年工作计划，争取将各项工作开展得更好。

## 文员个人工作总结篇二

转眼间一年即将过去，在公司领导的指导下，在各领导与各同事的共同努力下，我们认真完成了公司各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下：

### 一、完成工作方面

监督机制基本形成。做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工

办，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制腐败。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划。它不单对项目采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保项目资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高项目资金的使用效率，优化项目采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制项目资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

## 二、心得体会

公开透明的按采购制度程序办事。在采购前、采购中、采购后的各个环节中都主动接受财务及其他部门监督。有问题第一时间反馈给上级领导。围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作。采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。

加强对供应商的管理协调。对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。合作过程中，采购人员必须公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为酒店选择供应商战略伙伴关系。逐步加强对材料、设备价格信息的管理。每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时与办公文员配合把资料输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

## 三、工作不足方面

在工作中计划性不强，没有充分了解市场行情，特别是正极

材料市场价格变化情况，没有彻底贯彻何总指示的备货任务，对正极材料市场了解也不够深刻，没有深刻解读国家关于锂离子电池政策的力度，一直带着一种怀疑态度开展工作，直接导致了走的步伐不大，备货不充分。目前公司的供应商新建立，短期内无法形成真正意义的战略伙伴关系。部门与部门之间的沟通未能达到理想效果；特别是与生产部、技术部的沟通不到位。

明年要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我部门会选择性地采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

## 文员个人工作总结篇三

一年的时间是真的很快，而我更是在这样的情况下渐渐地成长，也真正的感受到自己在如此的情况下的变化。回想这一年的时光，我也是非常努力地在自己的岗位上做好自己的工作，同时也慢慢地得到了成长与改变。

### 一、工作的完成情况

回头看看这一年的时间，我都是有在自己的岗位上完成好领导所安排下来的工作，在工作的及时性上更是没有任何的拖延，所以总体上来说，在工作上的表现还算是不错的。对于办公室文员的工作确实是比较的繁杂，而我也是在这样的工作中渐渐的找寻到工作的方法与技能，也算是可以较好的将这份工作有序的完成好。当然在自己完成的工作中也是有存在着一定的差错，所以也是让我意识到自己在工作上还需要投入更多的心思，要让自己真正的用心做好每一件事。

### 二、工作中出现的问题

对于这一年的工作，我主要是存在着这样的而几个问题：一是对于工作的不熟悉性，由于自己在工作上确实是没有用心去了解更多的方面，所以对于一些新出台的项目总是不太熟悉，所以在工作中也总是会出现一定的问题；二是个人在工作时候的不细致，更是导致了一些的工作错误的发生，让领导看了比较的生气；三是现在能力还需要继续的提升，毕竟在工作中一直的保持原状也是对工作的懈怠，更是没有办法真正的完成好不断在革新的工作任务。

### 三、下一年的计划

对于下一年的工作，我会慢慢地让自己改掉自己不好的习惯与做派，当然真是要在工作中更加的注意自己得行为，同时努力地让自己在工作中去完成好每一件工作任务，同时我也是有努力地让自己去成长，去尽可能的真正的做好应该要做的事情。当然在自己的闲暇时光中也是需要去不断地提升个人的技能，这样才能够真正的在自己的岗位上将工作完成好。而我也是需要摆正自己的工作态度，让自己真正的收获到成长，也让自己的工作有更大的进步。对于自己存在的问题，更是需要为自己制定一个改变的计划，这样才好有针对的进行整改，让我可以在工作中得到成长。

如今一年的工作也是结束了，所以更是需要为自己下一年的工作进行计划，争取能够在接下来的一年中让自己有更好的成长与是可以争取有更大的改变。我确信在未来的时光中我定是可以真正的让自己真正能做好这份工作，也在其中收获到更多的东西。

## 文员个人工作总结篇四

今年年初，我有幸来到公司人力资源部从事人力资源相关工作，在公司领导的关心和指导下，在同事们热情帮助下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我今年的工作情况简要总结如下：

## 一、期间主要学习

- 1、积极学习公司规章制度，企业文化，企业架构，以及通过花名册尽快熟悉公司各主要部门及人员情况，这样有利于自己尽快进入角色，为以后开展人力部门相关工作打下基础。
- 2、平时多浏览公司网页和公司产品，有助于为以后找到合适人选做准备，由于刚来公司就面临着审计人员的招聘紧急工作，在用人部门及自己上司面试人员时，自己积极主动记笔记，留意审计人员招聘时所需要工作内容以及岗位职责。
- 3、公司的各个方面的流程比较完善，专业程度较高，这也使得自己严格要求自己，积极主动学习有关人力资源方面知识，如经常研读《劳动法》、《劳动合同法》等。
- 4、来到公司，由于年龄较小，跟着上级及公司其他同事学到了很多自己以前未曾接触过的知识和经历，这让自己受益匪浅，由于自己与他们相差甚远，这更使得自己要加倍努力提高自己，争取做一名适合公司需要的人力资源者。

## 二、开展工作

由于刚来公司时间不太长，做的工作也比较琐碎。

- 1、招聘工作：刚来第二天便开始了紧张的审计招聘工作，于是开始了一边学习一边招聘审计，一周的时间里集中打电话安排面试，由于我公司行业的特殊性，审计需要长期出差，这对招聘来说压力不小，但是还是通过努力无色了些人选，最后的审计到岗人员均以公司熟人介绍截止。为人力部门招聘工作减少了不少压力。通过这次审计的招聘，自己从中也学到了不少网招的技巧。
- 2、员工关系管理：一方面由于公司成立时间比较长，各个规章制度流程还比较完善，另一方面由于公司出了劳动合同纠

纷，所以公司在这方面的管理还是比较认真谨慎的。

3、其它琐碎工作：为公司员工办理异地就医审批、行政文员岗位职责制定梳理、培训签到表制作、员工劳动合同到期提醒台账的建立等。

### 三、即将工作

1、由于刚来面试时候上级领导就说想要开展培训工作，所以这也将是自己开展工作的重点，争取把机关这边人员培训工作搞起来，培训体系的建立是一项艰巨的任务，希望能在上级领导的帮助下把这项工作开展好。

2、招聘高峰期，公司有些部门也提出了用人需求，这对自己来说是个不小的挑战，有压力才有动力，希望通过自己的努力加上用人部门的配合争取早日找到合适人选。

由于自己以前所待规模、行业与现在公司均有区别，自己做事风格还处在原有公司单位里的固有思维，这多少影响着自己，通过领导的指正，在慢慢改正学习中，希望通过公司领导的帮助及自己的努力，能尽快转正，争取为公司人力资源方面发展做出自己的贡献。

## 文员个人工作总结篇五

厂家业务人员与经销商文员建立关系，也许对销售工作的帮助不是很大，也不直接，但是换个角度想一想，经销商的文员们，只要不给厂家业务人员惹麻烦，就已经算是帮忙了。本文是本站小编为大家整理的文员个人工作总结范文，仅供参考。

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在就20xx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，这就决定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天下来，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进行[补课]，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20xx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，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。过去的20xx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，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二：尽心尽责，做好本职工作，以下是本人的20xx年办公室工作总结：

### 1、文员工作严要求

(1)公文传阅归档及时。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。20xx年以来共下发红文份。另外负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

(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20xx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20xx年在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好[办公室报]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：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告的刊登，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。各个部门的比较多请示：工作报告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。20xx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、企业文化活动积极参与

20xx年以来积极参与了司庆拓展训练:员工家属会:全省运动会:中秋爬山活动: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.20xx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.

20xx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20xx年办公室个人工作计划,以求更大的进步.

20xx年迎来了尾声,入职4个月以来在各位主任领导与同事支持下爱岗敬业,恪尽职守,思想坚定,较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作.现简要回顾总结:

本人主要负责部门数据统计、信息收集传递、资料管理、内务管理.日常工作中包括:负责部门考勤表制作工作、负责部门工作例会的纪要、负责部门iso质量管理体系文件和收发工作、负责设备信息的建立及报表(包括设备运行情况、故障情况记录与统计)、负责部门办公用品和劳保用品的领用和发放、负责通知等信息的传达、及时处理部门领导下达临时工

作。

在过去的4个月里，在领导的指导下和同事帮助下，对工作渐渐熟悉和上手。根据车间同事上班时间和情况制作考勤表是每个月需要及时准确地完成的工作。现在能独立较好地完成考勤表、部门补休累计表、部门年休表并发放到车间同事核对。生产和设备运行周记每周录入以及设备故障时间情况统计让我对公司设备有了一些了解。除了每周的部门例会需要参与并且记录纪要，电仪车间每周四也召开周例会，通过完成每周的部门例会纪要和电仪车间周例会纪要不仅学习了部分相关专业词汇也对日后工作要有了很大帮助。此外，还需完善资料管理工作。每月定时发放劳保用品和办公用品领取的登记工作。

本人严格遵守办公室的各项规章制度，谨记领导的指示和并付诸于实际。工作中，始终标准严格要求自己，听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都认认真真地去完成。不断地在工作中学习，在学习中进步，更好地去完成工作，努力使自己从学生向工作者转变。虽然取得一定进步。仍然存在一些不足，如还欠缺细心。

在以后的工作中，我将继续秉持认真、负责、积极、踏实的工作态度，努力完善自身工作中不足。也从更多方面努力的摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，协助领导完成部门工作，为部门为公司做出贡献。

在这一年中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、各项费用支出参见附表。

二、20xx年工作总结

1、加强学习，努力提高自身素质。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。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，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。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

2、恪尽职守，认真做好本职工作。

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。

3、严于律己，不断加强作风建设。

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，一年来，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。

### 三、20xx年的工作思路

1、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。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，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

2、进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

3、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；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。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。一年来的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。我仍然想说那句话：一是感谢领导对我的赏识，二是感谢领导对我的栽培，希望领导和同志们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。谢谢。

## 文员个人工作总结篇六

总结报告所要解决和回答的中心问题，不是某一时期要做什么，如何去做，做到什么程度的问题，而是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。工作中，写工作总结也是为了更好的开展以后的工作。下面就让豆花问答网小编带你去看看文员月度个人工作报告范文，希望能帮助到大家！

### 文员月度工作报告

一个月时间就这样很快的结束了，回顾自己七月以来的工作，可以说是有很多的地方值得去回忆。作为一名行政助理，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力和也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的努力下去，我相信自己会做好的。在领导的关心支持和同事们热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下六个方面：

一、严以律己，树立良好形象。严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质。虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。

在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，完成各项任务。九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、人事管理方面。相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理。文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

六、个人方面的事情。这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方

面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地各位领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

一、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

二、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

三、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我一定再接再厉，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续加油！

## 文员月度工作报告

本人主要负责部门数据统计、信息收集传递、资料管理、内务管理。日常工作中包括：负责部门考勤表制作工作、负责部门工作例会的纪要、负责部门iso质量管理体系文件和收发

工作、负责设备信息的建立及报表(包括设备运行状况、故障状况记录与统计)、负责部门办公用品和劳保用品的领用和发放、负责通知等信息的传达、及时处理部门领导下达临时工作。

在过去的1个月里，在领导的指导下和同事帮忙下，对工作渐渐熟悉和上手。根据车间同事上班时间和状况制作考勤表是每个月需要及时准确地完成的工作。此刻能独立较好地完成考勤表、部门补休累计表、部门年休表并发放到车间同事核对。生产和设备运行周记每周录入以及设备故障时间状况统计让我对公司设备有了一些了解。除了每周的部门例会需要参与并且记录纪要，电仪车间每周四也召开周例会，透过完成每周的部门例会纪要和电仪车间周例会纪要不仅仅学习了部分相关专业词汇也对日后工作要有了很大帮忙。此外，还需完善资料管理工作。每月定时发放劳保用品和办公用品领取的登记工作。

协助办公室主任做好工作。琐碎行政工作，但为了使工作做得更好，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内学院的工作已经能够掌握，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，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

(2)做好了各类信件的收发工作，20\_\_\_\_年底协助好办公室主任顺利地完成了20\_\_\_\_年报刊书的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每一天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习校园各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20\_\_\_\_年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。

学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

本人严格遵守办公室的各项规章制度，谨记领导的指示和并付诸于实际。工作中，始终标准严格要求自己，听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都认认真真的去完成。不断地在工作中学习，在学习中进步，更好地去完成工作，努力使自己从学生向工作者转变。虽然取得必须进步。仍然存在一些不足，如还欠缺细心。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。在以后的工作中，我将继续秉持认真、负责、用心、踏实的工作态度，努力完善自身工作中不足。也从更多方面努力的摸索工作的方式、方法，用心锻炼自己的工作潜力，协助领导完成部门工作，为部门为公司做出贡献。

## 文员月度工作报告

进入公司至今，已有\_\_\_\_个多月的时间，回首\_\_\_\_月的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就\_\_\_\_月的工作状况，做如下总结：

### 一、工作中的收获：

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,能够用心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。

二、工作中存在的不足:

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!

三、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!

总的来说\_\_\_月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,时有不明白该干什么的感觉,但这一切的一切相信也会随着\_\_月的到来而逝去。十分感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定,相信\_\_月的我,在行政文员这个岗位上会做得更好,发挥得更加出色!

非常好,太赞了。

文员个人工作总结

文员个人工作总结

文员个人年度工作总结

文员年度的个人工作总结

人事文员个人工作总结范文

## 文员个人工作总结篇七

1、认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是0月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

2、耐心细致地做好财务工作。自接手\*\*\*\*管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合\*\*\*\*的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，20xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

3、积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，\*\*\*\*的文案管理上手比较快，主要做好了以下个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

# 文员个人工作总结篇八

这一年以来，在领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕销售部展开中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现简要汇报如下：

## 一、主要工作

1、抓学习，不断提高自身素质；加强思想政治学习，提高政治素质

2、加强业务知识学习，提高工作能力

认真学习办公办文系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条，熟悉工作流程，了解销售部相关业务。严格把关，规范公文行为，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收发、传阅、送阅。

3、强化工作职能，服务中心工作

录入重要客户资料，完善信息库，给销售提供支持。

4、服务大局，接待工作上水平

凡是上级领导或者重要客户来司，我都能够协同有关部门认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节。事前，在销售部人员的帮助下，制定了详细的接待方案，组织有关部门召开了协调会，安排分解了接待任务。

5、耐心细致，搞好后勤工作

销售部文员日常后勤工作比较琐碎，面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥

善地办理好，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

## 二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度；二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的写作能力；三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

## 三、明年工作打算

20\_\_年精益求精抓信息，要继续扩大销售信息覆盖面。同时，要保证数据的精确度。

# 文员个人工作总结篇九

在这一年的时间里我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进。

## 一、前台日常工作

### 1、前台接待。

接待人员是展现公司形象的第一人，从\_年4月入职至12月以来，我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近9个月来，共计接待用户达600人次左右。

### 2、电话接听转接、传真复印及信件分发。

认真接听任何来电，准确率达到98%；能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率；发传真时注意对方有无收到，是否完

整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

### 3、临时事件处理。

饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸杯等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装；交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

## 二、综合事务工作

### 1、房间、机票车票及生日蛋糕预订。

订房间的领导和同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息；还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉王兰莹在oa上发生日祝福，\_年累计订生日蛋糕17个。

### 2、文档归整及办事处资产登记。

从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来；办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本；其它的办公设备（如笔记本、光驱、插座等）也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，

都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。

## 文员个人工作总结篇十

一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自我的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

走过20xx[]再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并欢乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言[]20xx年的工作是难忘、印记最深的一年。工作资料的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，(包括工作上的适应与心态上的调整)压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的欢乐。在办各位领导的支持下，在所各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自我的本职工作和领导交下来的其它工作。现简要回顾总结如下：

### 一、一年来的工作表现

(一)强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作地规律就是“无规律”，所以，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和团体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得必须的提高，利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自我不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。

(二)严于律己，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自我的准则，

始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自我的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动理解来自各方面的意见，不断改善工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，进取维护机关的良好形象。

(三)强化职能，做好服务工作。工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。所里人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都进取配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把工作圆满完成。

## 二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了必须的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有必须差距，材料上还在基本格式上徘徊，资料上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我必须认真总结经验，克服不足，努力把做得更好。

(一)发扬吃苦耐劳精神。应对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，进取适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自我具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

(三)当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化

提议和解决办法供领导参考。