# 最新文员年终工作总结

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-11-16

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究，做出带有规律性结论的书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，不如立即行动起来写一份总结吧。我们该怎么去写总结呢?以下是小编整理的最新文员年终工作总结，欢迎大家分享。最...*

　　总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究，做出带有规律性结论的书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，不如立即行动起来写一份总结吧。我们该怎么去写总结呢?以下是小编整理的最新文员年终工作总结，欢迎大家分享。

**最新文员年终工作总结1**

　　千里之行，始于足下。一个人的一生就像城市里的公交车，他会到达很多个驿站。每次他到达一个邮局，就意味着一段新的旅程。他每次路过一个驿站，都能带走很多宝贵的财富。回顾这半年，是我学习的半年。工作经历、社会交往等等都是从零开始，从无到有，从见面到见面，从见面到熟悉;这个过程离不开公司领导的领导和个人努力。这半年是感恩的半年。衷心感谢公司给我提供磨练自己的机会，感谢公司领导对我的信任和培养!

　　首先说说这段时间我心态的变化。坦率地说，说公司一直以火热的热情投入到工作中去，那是虚伪的空话。在这段时间工作的过程，也是一个不断调整和成熟自己心态的过程!一开始觉得只要充分发挥自己的特长，无论做什么工作都不会觉得工作累，而是问自己，原来的知识怎么用，你的特长在哪里?俗话说，隔行如隔山!刚毕业真的在工作上把我搞糊涂了。我不知道我的职位是否不适合这个行业。在文秘工作中，从打印文件、处理公文、收发传真、采购办公用品，完成工作是非常容易的，但要真正把工作做好、创造性地做好，并不容易。所以，调整心态后，我逐渐意识到每个岗位都有发展人才、增长知识的机会。如果你以饱满的热情做最平凡的工作，你也能成为最精湛的工作者;如果你以冷漠的态度做你的公平工作，你只是一个平庸的工匠!心态的调整让我更加意识到，无论做什么，内心一定要做到最好!

　　下面我将对我过去六个月的工作做一个总结：

　　一、不断提高自身素质和能力：

　　来到公司工作，才真正体会到工作的高节奏、高效率、高标准、高要求。基于学习探索的思想，虚心向同事请教，在学习的同时提高个人工作能力。在过去的半年里，在我平时的业余时间之外，我经常阅读关于商务的秘书书籍和公司一些新制定的管理规定。经过半年的努力，我对公司相关政策和秘书工作流程的理解有了很大的提高。

　　二、寻求工作方法，不断提高工作效率，圆满完成各项任务。在整个工作中不断采用标准化、高效化的`新方法。

　　(一)公文处理不断规范和完善。在工作中，始终坚持公司的管理规定和要求完成各种公文的处理。

　　1、具体的沟通处理程序。每天将集团和部门的文件进行分类，并及时上报公司领导和相关部门。公文稍有疏漏、处理不及时，都会给各项工作带来不利影响。因此，公文的沟通处理，关键是要有一个清晰明确的流程，以便随时通过查阅沟通了解目的地和处理结果。并通过实践，设计了各种更适合文档通信处理的表格，使通信处理规范化、具体化、程序化。

　　2、做好事后处理。各部门下发的文件在办公室领取时，要进行审核，保证文件的规范性，每一份文件都要认真审核。

　　(二)信息是对整个企业精神面貌和工作动态的及时、全面的反映，这就要求对各部门上报的信息进行及时、快速的整理和处理，对重大事件进行提醒，使信息管理工作更加规范到位。

　　三、以身作则，加强管理，确保文秘工作到位。

　　秘书工作既琐碎又耗时。处理紧急事务时，加班是必要的。我愿意接受并完成领导交办的临时任务。在这半年的工作中，在时间短、任务重的情况下，积极配合各部门整理相关材料。公司招标会上，这是我第一次亲自参与这么大规模的会议的工作，分配秘书完成招标会前准备的所有事项。可以想象，责任重大，工作紧张。在大家的共同努力下，工作会议将会召开前准备做到周密、细致，没有出现差错，使会议成功的召开，较好地完成了工作任务。

　　回顾半年来，收获很大，我得到了提高和锻炼，虽然工作还有待提升和改进，我会努力把工作做好!工作对于每个人来说，应该用上孔子的那句话，那就是“在其位，谋其政”。无论我们在哪一个岗位上，都要想方设法把自己的本职工作做好!在以后的工作中需要改善的地方：

　　1、加强与同事的勾通，营造团队协作氛围。

　　2、从改造自己入手，适应企业生存环境。目前要做的，就是要通过努力工作改造自己，以拓宽自身的知识结构，提高专业素质和道德修养。我相信，只要自己努力学，专心做，就一定不会辜负领导的期望!

　　3、从细微工作入手，积极调整个人心态。做为一名入司不久的员工，处事要低调，要在荣耀面前退一步，在困难面前进一步。要坚持踏踏实实的做人，认认真真的做事，坚信细节决定成败。

**最新文员年终工作总结2**

　　在20xx年，在公司各部门领导的关心和指导下，在同事的支持和帮助下，通过自己的努力，顺利完成了今年的工作，完成了领导交给的任务。我在各方面都有进步，但也有一些不足。以后需要继续学习和积累工作经验，用自己的知识弥补不足。今年的学习和工作总结如下：

　　一、脚踏实地的工作态度：

　　一年来，我坚持努力工作，努力工作，自觉维护公司的企业形象，做好本职工作，努力避免工作中出现任何错误。办公室文员是服务性工作，比较复杂。

　　(1)每天做好各项服务，保证业务部、文件部、船务部、财务部、设计部的正常发展。

　　(2)文员日常工作琐碎，需要细心和谨慎，不能马虎，更不能马虎。

　　(3)在行政部经理梅的指导下，建立当日备忘录。我把当天的工作列在备忘录里，一个一个完成，避免遗漏。

　　二、兢兢业业，做好行政人事工作：

　　认真做好本职工作和日常日常工作，协助领导维护良好的工作秩序和工作环境，使档案管理越来越正规化、规范化。同时做好后勤服务，让领导和同事免除后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极主动地做好部门的日常内务工作。

　　1、日常接待工作：接电话时，使用文明用语，说话亲切、热情、礼貌地接待工厂和外国客户的来访。遇到相关问题，我会尽力解答前来咨询或求助的人，或及时传达给相关领导解决。

　　2、物资管理：制作日常办公用品采购及领料表，管理物资领料，根据部门领料登记领料。

　　3、文件管理：根据工作需要，随时制作各种表格和文件，完成各部门指示的文件打印、扫描和复印，及时上传和下发公司下发的通知和文件。

　　4、人事档案管理：对在职员工和退休员工的档案进行分类归档，并做扫描和电子存档。新员工评估表按年份分类装订成册。

　　5、招聘：查收邮件，阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试和总经理复试。

　　三、在xx学到的知识：

　　1、行政部经理梅的指导：学习正规化的文件管理、规范的文件书写、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

　　2、在文书部门经理林鲁文的指导下，学习外贸基础知识、国际快递货运核算与成本控制、基础网络维护与计算机知识、复印机与打印机的维护与维修。

　　3、航运部经理常宏的指导：英语软件和学习方法的提供，时刻提醒我要加强英语学习和锻炼。

　　4、来自设计部门经理jacky的指导：正确使用photoshop和公司档案文件的简单封面设计。

　　5、业务部经理echo的指导：学习echo在工作中如何有条不紊的处理事情。

　　6、财务部同事指导：费用申请表的规范填写，归档文件的正确装订方式。

　　7、外贸业务员ally和lilian的指导：国外邮件的分类和归档方法，加强英语阅读能力。

　　8、总经理陈女士指导：随着互联网的广泛使用，做任何事情都要用心。

　　四、努力的方向和思路：

　　助理是对我能力的肯定，是公司给我的新挑战。希望通过近两个月的学习，提高自己的工作水平，适应新形势下的工作需要，在不断学习的过程中改变工作方法，努力让以后的行政工作做得更好。

　　感谢公司的培养和学习的机会，感谢同事们的每一次帮助。在未来，我会不断鞭策和激励自己，永远严格要求自己用心去做每一件事。希望能学以致用，为公司做贡献。我也希望在不久的将来，我能在工作中独立，不再依赖部门经理，不再依赖同事，不辜负那些曾经培养过我的人帮助我，让我成长!

　　我将以全新的面貌投入到未来的工作中，希望与公司共同成长，共同进步!

**最新文员年终工作总结3**

　　在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142。

　　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，为造发工资提供依据，根据考勤统计情况，公布考勤通报。

　　3、根据每月考勤情况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的计算提供依据。

　　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，根据员工提供的人事档案，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。

　　4、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

　　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。通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：为员工办理饭卡并提供充值服务。

　　八、20xx年工作计划

　　对个人来讲，下一步应该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，加强抗压能力，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。工作计划，用实际的工作业绩来说话。

　　最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好!

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！