# 文员年终个人工作总结

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2023-12-25

*文员年终个人工作总结(优秀9篇)文员年终个人工作总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的文员年终个人工作总结样本能让你事半功倍，下面分享【文员年终个人工作总结(优秀9篇)】，供你选择借鉴。>文员年终个人工作总结篇1岁末...*

文员年终个人工作总结(优秀9篇)

文员年终个人工作总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的文员年终个人工作总结样本能让你事半功倍，下面分享【文员年终个人工作总结(优秀9篇)】，供你选择借鉴。

>文员年终个人工作总结篇1

岁末临近，新春将至。从20\_\_年4月15日来到\_\_公司这个大家庭至今为止也有将近一年时间了，从刚进公司时的不熟悉到渐渐融入这个大家庭，这些都离不开各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助。作为一名办公室文员，我的主要工作是协助办公室主任处理公司一些综合性事务，行政部是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是沟通内外、上传下达的枢纽，有档案管理、文件批转、人事管理、采购管理、会议安排等。

这些都是我未曾接触过的工作领域，在不断的学习过程中现在我已经掌握了各项工作的流程，也认真完成了领导交代的各项任务，自身各方面也有所提升，但是任然存在一些不足是需要将来不断学习来弥补这些不足的。现将这一年来的工作情况作出如下总结：

一、办公室的日常主要工作

1、协助办公室主任认真做好公司的内部协调管理工作。认真完成今年公司各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、归档工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达;负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼;协助完成公司的营业执照、组织机构代码证的资质年审;完成公司所有的合同、工程资料、协议书的统一整理归档编号，方便各部门查阅和使用;对公司的印章及证件制定了详细的印章证件和资料的管理制度及借用流程;认真做好员工的考勤工作并且定期做出汇总;认真做好员工档案的管理，制订了统一的《员工登记表》，加强完善了员工档案的管理工作。

2、负责公司办公物品和销售物料的管理。认真做好物料的进出库统计工作，并做好物品领用登记，定期统计办公用品的使用情况以节约降低成本为第一原则。

3、负责图纸的收发工作。对设计院发来的图纸认真及时做好收发记录，并且按照楼栋进行分类整理编号，方便今后及时领用查阅。

4、厨房的日常事务：负责统计每天的员工的用餐情况并且每月进行报表汇总，督促厨房每天的菜品制作，并且监督厨房的卫生情况。

5、协助办公室主任管理办公区保洁的日常事务工作：统一保洁人员工装，着工装上岗。在8：30前，把公共区域和各科室进行常规性卫生打扫，必须保证我们工作环境的整洁。并负责所用保洁用品的购置和领用工作;负责监督办公区保安员的日常工作，在岗情况。

6、负责办公区及售楼处的一切维修、维护工作：空调的日常维修、厨房、用具的维修;所有办公室的复印机、传真机的加墨、维修等。

二、工作中存在的不足

1、企业各项规章制度的贯彻执行力度不够。在日常考勤、奖惩方面做得不是很好，时间一长，易造成人员纪律涣散、工作思想不能集中，造成迟到现象一直不能很好的解决。

2、部门内部有些工作明显滞后。如考勤管理、人事档案管理、日常服务工作等均需加强和提高，部门内安排工作的执行力度、跟进程度已经有些落后。

3、打印机的控制。由于是集体办公，对于打印复印的纸张使用、登记及节约控制存在缺陷。

4、对于来访人员的接待工作欠缺主动性，要时刻留意来访人员，及时做好接待服务工作。

三、20\_\_年工作计划

根据20\_\_年度工作情况与存在不足，我将从以下几个方面开展20\_\_年工作：

1、协助办公室主任把日常事务更加细节化、条理化、规范化。行政工作本身比较繁琐，具有突发性，因此要学会把工作精细化、条理化，把统筹安排的工作做得更细，争取给大家最到位的支持和服务不断提高自己的业务水平。

2、要注重部门内部的作风建设，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的价值，力争取得一定的工作成绩。

3、自身要加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强周围环境、同行发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

4、各部门都要有加强沟通的意识，加强思想交流，促进工作开展。如相互间常作思想、工作沟通与交流，通过统一思想，达到步调一致，继而推动工作有所进展。

5、在服务的主动性方面还很欠缺，在未来的一年我要把主动服务作为我日常服务工作中不可或缺的一个重要部分。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，相信\_\_公司的明天会越来越好!

>文员年终个人工作总结篇2

时光总是转瞬即逝，一转眼来中交一公局沈丹项目工作已经一年有余，回顾反思初来时的懵懵懂懂以及一年以来对本职工作的逐步熟悉，对综合办公室文职工作有了切身感受。20\_\_年，在项目领导的重视关心和各部门同事的大力支持下，我坚持以服务为宗旨，始终严格要求自己，提高自身素质，扎实勤奋工作，努力为项目的进一步发展贡献自身的一份力量，勤勤恳恳做好本职工作。年终岁尾，对来自实践的零碎体会和不成熟心得以及一年来的工作总结，愿与各位领导和同事们汇报如下：

一、综合办文员是一个能够启智成才的岗位

综合管理部部门工作的综合性强，接触面广，既要乘上，又要启下，还有横向联系。工作范围广，既要做好本部门事务，又要协调其他部门事务。其次是服务面宽，上下左右、大大小小的事都会汇集到办公室来，工作内容极其繁杂。对内对外，对上对下的协调很重要，不论是上报还是下发，需要办公室一一沟通，协商并组织落实。

由于工作内容的综合性，作为综合管理部文员，加班加点多点，特别是牺牲的是休息和娱乐时间，得到的是更多学知识、长才干、强素质的机会;工作要求高、负荷重、节奏快，能够培养紧张快干、严谨高效的作风;做不到精通某项工作，多学博采，全面熟悉也未尝不是一件好事。一年以来的工作中让我感受到，在这个岗位上，的确可以受到多方面、全方位的锻炼，有些收获甚至是终身受益的。

1、接受信息量大，可以拓宽视野，开发思维，了解掌握更多的情况。综合办文员在接受信息方面有着得天独厚的优势。一方面业主、监理、局、工区以及其他单位的来文一般都通过综合办来流转;另一方面领导意图早知道，项目经理部下发各工区的文件、传达的指示及相关会议通知早了解;再一方面各部门的情况早掌握。这种信息渠道畅通、来源广泛、真实性强的优势，既为开展工作创造和提供了有利条件，也有助于个人充实头脑，活跃思维。

2、涉及工作领域广，可以博采众长，吸取精华，在完成不同类型工作中经受锻炼。项目经理部早会、旬例会和相关部门组织召开的专题会议讨论研究的事项，往往为我标段工程建设以及各部门工作指明方向;项目领导讲话中涉及到的，往往是方方面面的工作;拟写WW预案、拟写纪检监察工作总结、建立排查问题库、上报京沈公司WW周报、上报沈丹指挥部征拆问题库、上报本溪市交通局工程进度表所涉及到的内容，往往需要和不同部门的同事进行合作，一起干。

在不同类型的工作中，采取不一样的工作方法，常常使自己有这样的感受：多接触一项工作，就多熟悉一个领域;多参与一个活动，就多一份工作经验;多同其他部门同事合作共事，就多学到一种工作方法。

3、工作的标准高、要求严，可以变压力为动力，养成处处谨慎、事事认真的良好习惯。作为综合部文员，对项目经理部下发各工区的文件要严格审核把关。一方面是行文规范上，分清楚上行文、下行文、平行文;另一方面是文字格式上，检查是否符合规范，是否存在错字、别字，语句是否通顺。再者，严格执行各部门用印登记制度。初到项目时在用印这方面犯了不少错误，未严格执行登记制度，在项目领导的宽容教导下，认识到用印登记的重要性。各部门使用项目印章时必须有主管领导的审批，如果领导不在需通过电话请示，经领导同意后方可用印。

二、综合办文职工作无小事。

作为办公室文员不但要做好办文工作，办事、办会工作一样也不能少。在一年多的工作经历中，做的最多的往往是大量、琐碎和事务性的工作，一年到头，忙忙碌碌，不能说出了成绩，但是更多的是防止出错和失误。一方面是文件流转、分发是否及时;一方面是领导阅批内容是否按时传达到各部门各工区;另一方面是流转完毕的文件是否得到妥善保管;再一方面，已存档的文件是否可以便捷快速的查找到，台帐登录工作是否细致。在工作实践中，自己比较注意这么几点：

1、小事当大事办。这是个工作态度问题。综合办公室是各级文件的收发流转部门，作为综合办文员直接负责着所有文件的收发流转，如果流转不及时，可能影响到相互关系，贻误工作，造成不必要的麻烦。因此，对待接手的每一份工作，都要足够重视，树立主人翁意识，立即行动，对工作的完成情况负责。

2、再忙也要出精品。这是个工作标准问题。一年来的工作经历让我感到，活越多，越需要抓紧;工作越忙，越不能乱了方寸;要求越急，越不能浮躁。整理文件，办理事情，不仅不能出差错，而且要强化精品意识，做到干一项是一项，办一件成一件。

3、被动之中求主动。这是个精神状态问题。综合管理部工作有着较强的服务性、从属性、被动性的特点，工作要服从领导日程，围着领导转。一般来讲，工作事项有着突发性，但这并不是说只能等米下锅，被动应付。事实上，只有充分发挥主观能动性，才能变被动为主动。多打进攻仗，留足提前量，事事想在先，工作干在前，在突击性工作多的情况下，才能保质保量完成任务。

三、日事日毕，日清日高，月度任务月度总结

1、自20\_\_年2月份复工以来，综合部共收到京沈公司、沈丹指挥部来文482份，沈阳南站工程建设指挥部来文412份，中交一公局来文228份，监理站来文76份，工区来文18份;下发各工区文件中，调度通知213份，红头文件73份，会议纪要21份，内部调度通知8份。每一日的收文发文以及领导阅批后需要各工区办理的文件面单都扫描后连通文件发送到各工区，并及时提醒项目经理部各部门办理。每日登记记录收发文台帐，并同各工区综合部收发文件人员进行核对当日发文情况，确保不漏发。

2、针对各办公室用纸情况出台《纸张管理办法》，做到纸张领取使用有登记。通过20\_\_年5月份至20\_\_年11月份7个月份的统计情况来看，每个月项目经理部各部门的纸张使用量大致为8小包。假设一包纸28元的情况下，每月项目经理部打印用纸的花销为224元。此外，在项目领导的认同下，综合部采取以下措施减少以至杜绝纸张的铺张浪费情况：各部门打印文件发综合部，统一由综合部进行打印;提倡双面打印，提高纸张利用率;审慎审核稿件，减少出错率;加强监督，双向监督。

3、严格执行办公易耗用品购买领导审批制度、出入库台帐登记制度。项目经理部办公易耗用品主要为碳素笔、笔芯、笔记本、订书器、订书钉、橡皮、2B铅笔、胶水、抽杆夹、印油、7#电池、5#电池、档案盒、胶带、曲别针、A4纸张、A3纸张以及打(复)印机碳粉盒。综合管理部hp传真机一般是每一个半月更换一次碳粉盒;hp彩打机自购买至现在也已更换三四次碳粉盒，具体更换频次根据当月打印数量来定;佳能大型打印机碳粉盒更换频次大致两月一次。

四、加强沟通，退一步海阔天空

工作中，由于所处的位置不同，考虑问题的视角不同，难免存在摩擦，这就要求我们在工作过程中要不断加强沟通。面对问题，而不是回避矛盾;解决问题，而不是证明对方错误;换位思考，而不是固执己见。通过沟通，让彼此理解对方所要表达的意思，进而采取有效的办法，化解存在的问题，以便更好的开展工作，营造良好的职场环境。

五、继往开来，修正行为

一年以来的职场生活中，也慢慢的发现自身还存在很多的不足和需要改进提高的地方：在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全;做事考虑问题循规蹈矩，不够灵活，缺乏开拓创新意识;在正确领会领导的意图，为领导服务的超前性方面还存在欠缺;在领导考勤问题上，有些瞻前顾后，犹豫不决。

20\_\_年即将过去，充满挑战和机遇的20\_\_年即将到来，在新的一年里，我将总结经验，克服弱点，改正缺点，加强学习，以良好的心态、坚定的信念和饱满的工作热情投入到工作中。多动脑勤思考，不断完善自己，努力提高工作水平，跟上新形势下企业发展的需要，为企业的发展贡献自己的绵薄之力。

>文员年终个人工作总结篇3

今年对我具有特别的意义，因为这是我的本命年，也是我成为上班族以来的第一个整年。文秘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，尽努力去适应这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了x这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就20x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

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司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，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，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，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我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，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我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，我都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及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。做好分公司的发文工作，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，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时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，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，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。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司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，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《x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公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

一年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和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比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，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，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。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

>文员年终个人工作总结篇4

转眼间x年已经过去，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮忙下，我顺利的完成了本年度的工作。作为公司的行政人员，x年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这半年的工作和学习状况总结如下：

一、行政工作较为复杂和琐碎，一向以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。

二、尽心尽责做好做好行政人事工作，物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。

三、文件管理工作：半边年共写会议记录18篇，同时完成公司各个部门文件的上传下达工作。

四、人事管理工作

201x年公司在人员招聘方面采用多个渠道，分别有网络、报纸和现场招聘会等各个渠道同时并行的方式，对现场招聘会我公司每月月底准时参见，完成各个部门缺少的人员招聘，透过现场招聘会一方面做到了宣传我公司的效果，另一方面还完成了部门招聘任务;网络招聘我公司采用的是长期合作的形式，一向和前程考试吧和齐鲁招聘网站长期合作，对高要求的岗位有时让网站协助我们招聘，起到了必须的效果。

五、日常行政事务工作

在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。

六、公司资料办理工作

办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

七、制度建设方面

在公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的职责到个人，合理利用资源，为公司节约费用。

根据公司的具体状况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

八、公司的审批流程上

重新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，职责到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

九、参与公司投标文件的制作

201x年分别参与了济宁矿业集团、济宁法院、产学研基地、汶上人民医院等标书的制作，分别和北京建磊和深圳华辉等公司持续沟通和联系。

十、不足之处

在公司环境美化工作中有待提高;在公司文化建设中要加强;

管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。

行政部将正视自己工作中的不足之处，用心改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

>文员年终个人工作总结篇5

刚刚过去的20\_\_年，对于我来讲，可谓经历了人生中的第一次巨大变革。虽然因为身体缘故，失去了一些机遇，但也学会了很多技能，收获了不少东西。其中既包括物质层面的，也涵盖精神领域的。幸福，来源于我们自己。人生在世，要懂得放弃，放下悲伤，放下烦恼，少斤斤计较，多为对方找想;要学会珍惜，珍爱身体，珍爱生命，能体谅别人，过好属于自己生活的每一天。

淡定吾心，精进人生。20\_\_年，要想获得新生活，就必须不断地改变自己，勇于突破。网络营销界有句名言，“引源头活水，保渠道活力。”人也一样，不能总是原地踏步。摸爬滚打的创业路，都是一步步走过来的。下面，我想针对过往成败的经验和教训做个简明扼要的总结，以利于明年能有更大进步。

20\_\_我的梦：与佳人共成长

前几年，我所面临的困境，就是知道自己要什么，却始终未曾付诸行动。自己也不明白为何迟疑，或者应该说，我怕改变。然而，胆小的人，注定要失去生命历程中的种.种精彩与美景。因此，这几年我只在原地打转，也许不会更坏，但也绝对不会更好。

若想真正成长，那就要突破心理舒适区，改变旧有的思维定势和行为方式。破茧而出、化蛹成蝶的过程，是极其痛苦的。个人的发展成长也是在挑战自己，那段历程的确需要鼓足勇气，因为这样做会暂时地失去安全感??

20\_\_这一年，当再度回到工作岗位，我尝试着立足新起点，累积新经验，变换新方法，拓宽新视野，接触新事物，不断地树立信心，尽量每日都有收获，每天都能愉悦，让自己真正强大起来。忽然有一天，感觉好像哪里有些不习惯，有些压力山大，甚至是莫名紧张的时候，我知道自己正在开始成长。

人这一生，有多少经历，就会有多少成长。如下这些，都是我的真实体会和日常所感、所想，也是我正在努力的方向。特此记录下来，与大家一起分享。

一、文案：寻找源头活水

作为我最擅长的领域，文案创作近年已由最早的抄写、仿写模式，逐步转向独立撰写的道路。这跟自己平时不懈地练笔、大量地阅读等因素，都有直接关系。此外，我也在通过各种方式多观察，多体验，寻找写作的“源头活水”。

“生活是写作的源泉”。20\_年每逢周末，我带着相机走进自然，到街头、公园、展馆等场所摄影参观。在紧张的工作、学习之余，有了放松心情的机会。既开阔了眼界，增长了阅历，又陶冶了性情，提高了审美趣味。

每次采风归来，及时记录下自己的所见、所闻、所感。这些文章在我的笔端自然流出，与别人分享，十分快乐。“捕捉精彩瞬间，赢得美好明天。”回首一路走来的点点滴滴，不经意间的大小惊喜，在成长之道上留下串串坚实“脚印”。我坚信，只要自己用心去观察，用心去体会，一定会有意想不到的收获。

用兵之道，“贵在能出奇制胜”。武功境界，讲究“以有法为无法，以有限为无限”。书法之最上乘，也是“不拘章法，听由心灵之挥洒”。文章区别于用兵、武功、书法，又与三者有着千丝万缕的联系。

新颖的选材、奇巧的构思、丰富的想象、唯美的语句、曼妙的意蕴、真挚的感情、别致的标题、精彩的开头以及简洁有力的收尾，都可能成为一篇好文章的亮点，赢得读者青睐。

20\_\_年，是我个人作品提升最明显的一年，无论数量还是质量。例如散文，我从自己最熟悉的家乡写起，节日风俗、景色物产、人情世故、四季变换等等，都有专题记述。这一系列原创文章，既丰富了《地平线》内刊，也让我找到感觉，给自己准确定位。

所谓“佳作”，并非高深莫测，远离人间烟火，相反更加“亲民”。看书贵在“品读”，写作贵在“品味”，撰稿人赋予文字以温度和暖意，使其蕴含充沛饱满的真情实感，才能行之久远。然而，单单具有丰富多变的情感、崇尚个性的文体、追求自由的文风，还是远远不够的。

在落笔行文之前，一定要分析我们的受众群体。不仅要考虑它的商业价值，也要考虑它的社会价值，然后才能有的放矢。题材广泛，形式多样，语言平易且通俗，让人倍感真实和亲切的文案，方能彻底打动客户，持续吸引读者。

二、策划：不能只谋一域

“不谋全局者，不足以谋一域”。20\_年，除了锻炼自己的写作水平之外，我还下意识培养策划能力。因为策划涉及到全方位的统筹与各方面的配合，还有各个环节的衔接，可以让自己站在更高的层次上辩证看待问题，理智处理事情。

不同的思维方式，会得出不同的结论。细心思考、沉着观察、冷静分析，才不至于人云亦云，随波逐流。通过深入细致的调查研究，可从纷繁复杂的工作中理出头绪，把宝贵的时间都用在最重要、最紧迫的业务上，提高效率，事半功倍。

策划，是带有创造性思维的谋划。通俗地说就是出点子，然后想法子去实现这个点子。20\_年，张总将“文创部”这一光荣称号授予我们，可谓用心良苦。作为文案，也要积极发挥主观能动性，参与调研、讨论、提案，甚至贯彻执行。

策划，首先要学会合理规划，提高做事的目的性、方向性。对我们个人而言，大到一生的奋斗目标、战略蓝图，小到每天的学习、工作和日常生活，都需精准定位与超前规划。

时间如流水，一去不复返。该做的事情，应趁早去准备;人生若想出彩，就必须尽早释放能量。但你又必须得承认，一个人的精力是有限的，凡事不能贪多求全。什么事情都想干，结果什么也做不好。摆正心态，选准自己最喜欢的事情，全力以赴，肯定能做好。

20\_\_年夏，我学着自己减压，对未来一段时间的工作目标进行分解与合理安排。根据公司年度整体工作安排，按照任务的轻重缓急，以时间节点分阶段、有步骤地逐渐实现目标。规划适度前瞻，可避免浪费时间。这样一来，我有足够的空闲应付突发事件。

策划，要学会制定切实可行的计划。好思路、好点子在完整规划以后，必须落实到项目计划上。依照工作任务，明确自己具体的目标、方法、职责、分工等。同时，也兼顾到其他部门和人员的现状、能力、工序、流程等。

在项目实施的过程中，要跟我公司内多个部门乃至外界客户不断沟通、磨合，悉心了解他们的需求。因此，我在工作之余，也不断掌握与自己相关的上、下游业务。仔细想了一下，20\_\_年可以忙碌，但是千万不能盲目。

三、设计：简单并非容易

解放军假想敌--“中国蓝军”部队，是打磨“红军”战斗力的“砺剑”。模拟“蓝军”力求“形神兼备”，运用各种灵活的战术战法，为“红军”制造了不少“麻烦”。“蓝军”的定位就是“磨刀石”，让“红军”在谋略、战法、思想等方面得到程度的锻炼。

20\_年初至今，我还提升了自己的设计能力，学习色彩搭配、版式布局、风格定位、材质选择、空间把握等。闲暇之余，我经常和设计师探讨软件应用，创作技巧，分享好作品。在赞赏他们出新出奇之际，作为初出茅庐的“蓝军”，我也会指明不足，给“红军”挑毛病。

发现别人身上的价值，这就是我要努力的方向。透过别人的缺点，才能真正认识自己的问题所在。“是故学然后知不足，教然后知困。知不足然后能自反也，知困然后能自强也。故曰教学相长也。”

前些年，我一直想掌握基础的设计能力。每次看到网上精美绝伦的设计作品，我都羡慕不已。自己陆续学了点技法，但始终未精通。在生病住院期间，我静心揣摩每一个细节，顿感豁然明朗。

看来，我们无论干啥必须改变心浮气躁、浅尝辄止的毛病，提倡注重细节、把小事做精彩??凡事无小事，简单不等于容易。作为普通人，我们大量的时间，都在做一些小事，甚至琐碎之事。假如能把自己所在岗位的每一件小事做到位、做完美，就已经很不简单了。

常听人讲，细节决定成败。凡成功的计划，一定不是大而全，必然是小而精。对于成功人士，不能只看到辉煌的业绩，而很少去关注他们工作中对细节的用心。其实，我们身边就有许多榜样。要想比别人更优秀，只有在每一件小事上下功夫。

重任在肩，且行且努力。将客户需求作为自身发展的源动力，进步会很快。闭门造车，出门不合辙。设计水准的高低，不具备一致性。但市场是块试金石，实战业绩是检验自我能力的标准。

具备一点设计理念，对作品会有更完整的认知。如色调的和谐、版面的活力、图文的结合等，会有我的特点、风格。“思想引领行动，理念决定品位”。在设计过程中，也会发现文案创作的不足，找出差距，提升自我，互相促进。

四、编导：提升综合素质

多年以来，做个编剧一直是我的梦想。在公司，我也不断通过各种机会历练文笔，并提高各方面的素质。除了业余创作各种题材小段子以外，我还翻阅历史典故，揣摩人物对话，体验不同地域文化特色。

素质不是一句空话，是日积月累通过努力和汗水得来的东西。

>文员年终个人工作总结篇6

办公室是公共事务的管理和服务部门，肩负着人事行政管理和后勤保障的作用，是承上启下、沟通内外、协调左右的枢纽部门。为了总结经验、寻找差距现将一年以来的工作情况以及存在的问题总结如下：

一、综合事务工作

办公室的综合事务工作具有广泛性、服务性、琐碎性，工作涵盖面较广，项目繁杂，涉及范围广，许多是一些不起眼的树枝落叶、芝麻小事，然而这些被称为小事却与全酒店员工的工作、生活都息息相关。

1)、文件起草、存档

1、本着谨慎、严格的态度起草各类文件，如：各种申报文件、通知、通告等，并做好存档工作。存档率在98%以上。

2、做好每天的会议纪要的记录工作，做到上传下达，并进行存档。

2)、卫生检查

制定出卫生检查制度，并实行绩效考评制。

3)、支援一线

配合一线部门，协调后勤部门人员的支援工作。

4)、照片存档

配合各部门做好各项工作的记录、存档工作(如：消防演习、员工培训、员工生日、员工活动等)。

5)、制作各种招聘的宣传文件，完善招聘软、硬件设施。

1、与虎头山续签一年合同。

2、招聘会展架的制作工作。

3、招聘简章的拟定及印刷工作。

6)、员工福利

1、员工生日：定期(每月26日左右)给当月员工举行生日聚餐。

2、员工更衣室的建立。

3、员工宿舍的重新整理、装修。

7)、外联工作

1、酒店各种证照，如餐饮、客房卫生许可证，组织机构代码证等的年审工作。

2、配合环保局、派出所及社区的各项工作。

8)、其它工作

自9月份餐厅新装修重开业后，一直配合做餐饮部的各项工作，如新员工的招聘、各种文件的起草与发放，积极促进新老员工的磨合。在11月份配合餐饮做新员工的培训工作以及培训后的考核工作，得到员工和领导的一致好评。

以上是本年度综合事务部的完成业绩，这些工作的顺利完成离不开各部门的大力支持与配合，更离不开领导的正确指引，在汇总工作的同时，也看到了本部门存在的许多问题：

二、工作中的不足与差距：

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于各种主观和客观条件有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于酒店事物繁杂，因而存在一定的重制度建设，忽略落实监督现象。

4、对客房、前厅的培训工作抓的不够。

5、内部基础管理有所放松。重点是对部门内部运行的规范化、程序化管理有所松懈，部门分工不明确，造成部分工作运行缓慢。

6、人力资源动态管理不到位，不能及时为酒店领导提供有效决策信息。一是对员工动态了解不及时、不充分。二是酒店信息沟通制度执行不到位，不能及时的将有用信息反馈。

这些问题都需要我们在今后的工作中切实加以解决，20\_年即将过去，新的一年将要到来，在新的一年里，我们将继续围绕酒店领导工作，克服缺点，改进方法。加强管理，改进服务。促使工作再上一个新台阶，为酒店的健快速发展作出贡献。

>文员年终个人工作总结篇7

一年来，在各个领导的关心支持帮助下，无论是在思想上还是工作方法上我都有了比较大的进步，在对待和处理问题上也日趋成熟。根据我这一年的工作情况，现总结汇报我本年度的思想、工作状况：

一、认真学习，努力提高

时代不断更替，我们的工作也在不断变化，要适应工作需要，需要做的就是加强学习。一年来，加强理论素质的学习，用正确的理论思路来指导自己的实践，不断改善自己的观念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想和行动上和党组织保持高度一致;第三是认真努力学习工作需要的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。

首先是熟悉本职业务，进入角色。我工作的时间不太长，对金马镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及金马镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对金马镇的了解，使自己能够做好工作。

其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是镇党政机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍;对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。

第三是注意形象。办公室是镇机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

一年来，在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过办公室全体工作人员的共同努力，整个办公室工作井然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

一、了解还不够多，还不能完全适应工作需要;

二、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当;

三、由于学习不够，工作中有时会感觉力不从心;

四、工作方法上还有待改进。

这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

>文员年终个人工作总结篇8

本学期，我担任\_办公室主任一职，对于我个人来说，这是一个全新的工作领域。面对领导和同事对我的信任，我从任职的那天起，就告诉自己：变压力为动力，变动力为成绩。

一学期以来，在校领导的关心和帮助下，在全体教师的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼。现将我的工作情况总结汇报如下：

一、明确职责、准确定位，当好办公室主任。

学校办公室是学校的重要职能部门，作为学校办公室主任，既联系上下，又协调左右，既是学校领导的参谋，又是学校日常事务的“主管”，是办公室运转的中枢。办公室主任是否称职，对办公室职能作用的发挥起着关键作用，事关学校全局工作的正常运行。

因此，作为学校办公室主任，应认识到自己所处的地位和所应发挥的重要作用，爱岗敬业，尽职尽责地履行自己的职责，富有成效地做好办公室工作。

作为学校办公室主任，必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识。总之就是要当好服务员、协调员，把握好所应扮演的角色，把握好工作分寸，做到管事不巨细，参谋不决断，助手不越权，工作要到位。

二、坚持严于律己、努力做好表率。

在工作中，我始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;。办公室工作最大的特点就是“无规律”、“不由自主”、“突然性强”。

为了完成学校工作任务，我经常加班加点，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作能顺利完成。同时在工作中不断加强学习，努力提高自身综合素质。

三、善于协调，传递正能量。

首先要协调好上下的关系。要坚持“实事求是”的原则，对上要尊重而不盲从，服务而不奴卑，还不能违背原则。这是在当前新形势下对我们坚持党的思想路线提出的新要求。对下要以礼，以诚，以情。不要盛气凌人，不搞瞎指挥、乱指挥，更不能越权指挥。

再是协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上，充分调动各方面的积极性，营造良好的工作氛围。一方面要通过信息反馈、工作交流、请示报告等向上汇报工作，积极争取上级的支持、重视和理解;另一方面还要通过深入基层、调查研究、总结典型、工作作指导等形式向下联系师生员工，加强相互之间的协调配合，共同把工作做好，起到学校与领导与师生员工联系的桥梁作用，维护好领导形象。

四、认真履行职责，积极开展工作。

努力配合领导做好行政管理工作。协助领导做好学校各项工作的协调管理，及时通知学校各部门召开校委会的常务会议，做好会前各项准备工作及会议记录。认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作。安排领导和教师周值日表，督促值日领导落实责任，做好教师考勤及学生在校安全工作。按照岗位目标与各部门及教师签定责任书。

完成20\_年度上级各项检查迎检工作、档案的收集、整理和归档工作。主要有教育局开学工作检查;三风建设工作;效能风暴工作;学校“x五”普法依法治校工作检查;校园文化建设工作;均衡教育发展督导评估检查等。

解决和协调安排上级单位布置的各项工作，做到重大问题及时上报。

完成20\_年度党的基层组织建设各项资料收集整理;配合学校上报一体机和实验室标准化配备方案;做好“双联”工作资料整理;组织全体教师开展了“家校联系”活动，并对相关资料进行了收集整理。

五、在的问题和今后工作思路。

(一)自身的问题：

一学期以来，工作虽然取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距;由于工作的繁杂，在某些方面还欠缺经验，有时还有浮躁的思想，在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头苦干;工作中管理能力有待提高，开展工作时缺乏一定的魄力。

(二)今后工作的思路：

工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极探索工作的方法和思路。

积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

>文员年终个人工作总结篇9

我于20\_年6月中旬通过应聘，有幸成为\_公司的一名员工。在此，感谢领导和同事们给予我的大力支持、关心和帮助，使我能够很快地适应了公司的管理与运作程序，努力做好本职工作。

在工作的这半年中，感受颇多，收获颇多。新环境、新领导、新同事、新岗位，使我得到了一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会，对我来说也是一个良好的发展机遇。回顾半年的工作，主要总结汇报以下几个方面：

一年来的工作表现，整体来说，自己还是满意的，作为一个文员，觉得自己的执行能力较强，并具备一定的学习和适应能力，所以，能按时并有质量的完成领导交代的事情。

一、具体汇总有以下几个方面：

在没交接的前提下，根据领导的需求和实际情况，完善了生产部本部门各类生产报表。如：《生产部员工出勤统计表》、《生产部成品出货统计及延期分析统计表》、《生产部工具使用统计表》、《生产部员工考核统计表》、《生产部物料日控制统计表》、《生产部月盘点表》等等各类报表;在领导和同事的支持和配合下，根据以往的工作经验，与同事一起，进行了部分工作环境的5S改善。如：物料的归类并标识放置、标准工位的规划设置、成品与半成品设备的归类放置等。

在工作中，在碰到问题时，通过网络查询以及请教领导及同事，使得自己对激光设备的制造行业有了更深的了解，对工艺流程也有了初步的概念。由于具备了一些行业的基础知识，从而提高了自己的工作效率和减少了因自己主观意识带来的工作失误;

二、工作中的几点体会：

1、规范生产中各种细小环节是我们当前的基本任务，我们需要将所预料的各种环节进行规范和部署，以便员工们有章可循，大家做到心中有数;(即将推出的工艺文件应该能很好的改变这个状况)。

2、\"品质的体现在现场\"，目前大家对于品质意识不强，在考核这块也是个盲区，大家相互袒护，使得一些品质问题不能暴露出来，从而失去一个改善机会，会导致类似的问题重复发生，因此会造成一些工时及物料的浪费，使得成本控制失效;建议能否采取一些奖励措施来把这一现象改善。

3、计划性的进行一些员工的综合素质培训，如先系统的岗前培训，逐步将员工岗位进行轮换，让他们有机会接触和掌握各岗位的操作技能，班组为他们提供岗位轮换机会，但应该有一个考核机制来约束大家，应该有质与量的同步考核，让员工在一种竞争状态中来提高自己的综合素质，而非好玩一样的来面对。

4、由于没有文件类的BOM，我的物料系统目前仍建立的不够全面，某些物料的使用量收集的不够准确，使得整份文档的价值减分，在20\_年如果仍没有可靠的文件指导，建议只做部分贵重物料控制。

三、自身存在的问题及改正措施

1、个人情绪控制稍差，在遇事时容易冲动，缺乏冷静，不过不会把负面情绪带到工作中，仍然会尽全力完成工作。今后工作中，要学会沉稳应对各种突发及各类日常事项，积极向上的与别人沟通问题以达到圆满的解决。

2、对于本公司的各类产品仍不熟悉，不能熟练的认出各类设备以及对于各类设备的工艺流程不熟悉。要求自己在平时要多看工艺流程及熟练各类设备，避免因不熟悉设备导致报表的数据出现大的误差以及其它工作方面出现大的失误。

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！