# 最新公司文员季度工作总结600字(5篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-09-13

*公司文员季度工作总结600字一一、加强学习，努力提高自身素质俗话说：隔行如隔山，刚来那会儿，由于第一次接触这行业，确实有过束手无策，好在有同事和领导的帮忙，使我逐渐熟悉办公室的工作。办公室的工作千头万绪，有收发文件处理、档案管理、收发传真、...*

**公司文员季度工作总结600字一**

一、加强学习，努力提高自身素质

俗话说：隔行如隔山，刚来那会儿，由于第一次接触这行业，确实有过束手无策，好在有同事和领导的帮忙，使我逐渐熟悉办公室的工作。办公室的工作千头万绪，有收发文件处理、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，秉着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。同时，正视自己的不足并积极补正，加强了电脑操作技能、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的学习，为更好完成本职工作打下了基础。

二、恪尽职守，认真做好本职工作。

半年以来，我认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是对于归档的文件要按照顺序和分类排好，还要在卷内目录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打印各类文件和资料，认真做好集团、公司和业主有关文件的收发、登记和传阅工作；收到的所有文件、资料做好归档工作。二是协助部长和副部长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，集体活动的后勤服务等。三是会议记录的整理。工作的同时，也发现了自己的不足，如分不清文件缓急程度、打字速度慢、做事过于粗心等，我已经努力克服，希望领导和同事们监督。

三、存在的问题和今后努力方向

在这半年期间，我从工作中总结出存在一些问题和不足，主要表现在：第一，工作主动性和能力有待进一步提高；第二，工作还不够仔细认真，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；第四，加强沟通能力，才能更好地从事办公室工作。

在以后的工作里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，公文传阅归档及时：文件的流转、阅办严格按照公司规章制度标准化流程要求,保证各类文件拟办：第三传阅的时效性,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；第四，做事谨慎认真：向领导汇报的材料、会议记录要仔细检查核对，保证文件的质量。

总之，这半年来，我从工作中学到了很多东西，但距要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，严格遵守办公室的各项规章制度，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。做事仔细认真，待人处事要有礼貌。要积极学习领导同事为人处事的方法，努力使自己从学生向工作者转变。

**公司文员季度工作总结600字二**

时光如梭，来到\_\_快一个月了，在这段时间中，在领导和同事们的关心帮忙下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。在此，我向关心帮忙过我的领导和同事们表示真诚的感谢！下面，我将自己这一个月的工作状况作简要总结：

一、负责公司打字复印、文件收发、资料、印章的使用和保管。

文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

二、员工档案资料建立。

1、本月期间我将公司员工档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计。

2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新。

3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

三、负责员工考勤工作。

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，月末以考勤制度为依据制作工资表。

五、接待服务工作。

六、外来电话的接听。

七、公司内部其它事务性工作。

八、领导交办的其它工作。来梵尔赛时尚酒店这一个月学习了很多，收获了很多。

收获和认识

一、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。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。每一天除了本职工作外，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，让人不得不放心手头的工作先去解决。

二、工作中虽然获得了必须的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并用心向领导、同事请教、学习。

三、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够用心的配合及协助其他部门完成工作。

四、工作收获：

1、工作敏感度有所提高，能够较用心地向领导汇报工作进度与结果。

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

五、工作中存在的不足：外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。

在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。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！

**公司文员季度工作总结600字三**

回忆近一年的作业，比照德能勤绩四项标准，能不遗余力做好各项作业，较好地履行了自己的责任。现将首要状况小结以下：

一、首要作业状况

1、重视理论学习，坚决政治信仰，明晰服务主旨。

时间紧记一心一意为公民服务的主旨，公正正派，坚持准则，忠实地做好本职作业。

2、加强业务学习，前进作业才干，做好本职作业。

重视学习业务常识，活跃运用参加练习班等时机凝听专家的辅导，向专家讨教学习，前进自己的业务才干。牢牢环绕本职作业的要点，活跃学习有关经济、政治、科技、法令等最新常识，尽力做到融汇贯通，联络实践。在实践作业中，把政治理论常识、业务常识和其它新鲜常识结合起来，开阔视界，拓宽思路，丰厚自己，尽力习惯新方式、新使命对本职作业的要求。

3、勤勉干事，活跃进取。

细心做好本职作业平和常业务性作业，做到腿勤、口勤，使收据及时报销，账目清楚，帮忙领导建立健全各项准则，坚持杰出的作业次序和作业环境，使各项处理日益正规化、标准化。完结作业往常用品置办、来人款待、上下交流、表里联络、资料报刊定阅等许多的往常业务，各类事项安排公正有序，为作业室作业的正常打开供给了有用确保。

4、成果斐然，争夺长足前进。

几年来，坚持作业结壮，勤勤恳恳，务实高效，不断自我鼓舞，自我鞭笞，不时处处严厉要求自己，自觉保护作业室形象，高效、圆满、妥善地做好本职作业，没有呈现任何疏忽，获得了必定成果。

二、存在缺乏

一是政治理论学习虽有必定的前进，但还没有深度和广度。二是业务性作业纷冗杂乱，减少了调研时机，然后无法进一步前进自己的作业才干。三是作业中不行斗胆，总是在不断学习的进程中改动作业方法，而不能在立异中往实践，往推行。

三、往后尽力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，尽力前进作业水平，习惯新方式下本职作业的需求，扬长避短，发奋作业，克难攻坚，力求把作业做得更好，建立作业室的杰出形象。

**公司文员季度工作总结600字四**

不觉已经工作了将近一年的时间。在领导的关心支持下，在同事的热心帮助下，通过自身的不断努力，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位，回首翘望，有优点可待继承发扬，还有不足需学习改进。现在我将这一年来的工作情况进行简单总结。

一、在思想上

政治立场坚定，热爱祖国，与时俱进，开拓创新，还通过报纸，电脑关注国内外形势及有关政治动向。使自己的政治、思想水平有了很大的提高。而我深刻地认识到，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

二、在工作上

我严格遵守厂纪厂规，认真履行文员的职责。尊敬领导，团结同事。蹋实工作，努力做到操作规范化，技能熟练化、基础设施清洁维护经常化。将理论与实践相结合，并做到理论学习有计划、有重点，实践操作有措施，有记录。工作期间始终以“热心、细心”为准则，联系现场实际勤观察，勤思考，勤学习。工作实践让我的业务不断增长，工作能力和思想认识都有了很大提高。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三、存在问题

初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

**公司文员季度工作总结600字五**

作为一名行政文员，我深知自己的工作职责，在各方面工作上尽量认真踏实，下面总结一下我的日常接待工作：

一、20\_\_年上半年度所学知识：

1、行政部门经理may的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理jacky的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理echo的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员ally和lilian的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、踏实的工作态度：

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

（1）每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

（2）文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

（3）在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

四、20\_\_年下半年需要努力的方向：

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人！

身在这样一个大企业里，我感到非常的自傲，我也非常热爱自己的工作，在接下来的半年里，我会继续学习不断进步，20\_\_年下半年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步！

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！