# 商场文员工作总结(5篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-06-10

*商场文员工作总结简短 商场文员工作总结一一、踏实的工作态度：一年来，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。办公室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...*

**商场文员工作总结简短 商场文员工作总结一**

一、踏实的工作态度：

一年来，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。

办公室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。

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。

**商场文员工作总结简短 商场文员工作总结二**

办公室文员工作是我从事的这份工作，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。现在就20\_\_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做，]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20\_\_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，想劲往一处使不较干得多干得少只期望把活动圆满完成。

过去的20\_\_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花时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责做好本职工作

1、文员工作严要求

(1)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20\_\_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20\_\_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20\_\_年在内部宣传方面本人主要是拟写企业简报做好协办的组稿工作，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、\_\_广告、\_\_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、工作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。20\_\_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、活动积极参与

20\_\_年以来积极参与了司庆训练、员工家属会、全省运动会、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。

20\_\_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。

20\_\_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20\_\_年办公室，以求更大的进步。

**商场文员工作总结简短 商场文员工作总结三**

在过去的20\_年里，我在公司领导的帮助下让自己在工作的锻炼中充分改善，不仅提高了自己的工作效率，还大大的提升了处理能力，让自己在前台的工作中能处理的更加完善。

回顾一年来的情况，其实也不是一直顺利。最糟糕的就是在x月的那段时间!随着公司的扩张，我作为前台的工作也随之增加了很多!但因为我没能及时的做好准备，导致那段时间里工作出现了很多的问题，在招聘上也没能及时的完成领导要求。对此，我也一直在反思和检讨。但如今，在经过了这一年的工作后，我的能力有了极大的提升，如今已经不会再轻易的发生这样的错误!但也正因为这样的经历，我在此次的总结中也会多多注意自己在工作中的不足!如今，我对自己的工作情况总结如下：

一、对于文员工作的学习

面对今年公司的扩张，我也在工作中积极的提升自身的能力，好让自己能跟上公司的发展。为此，我首先对自己做的就是对自己的工作情况做了详细的总结和反思!也因此，我认识到了自己平时在工作中的问题和不足，如对设备、器材的维护，以及公司消耗品的补充等等，这类问题本都是我作为文员的职责，但却因为太过繁琐，所以并没有被我重视。

为此，在今年工作的前半年，我一直在对自己过去工作的问题进行反思，并改进自身的工作，让自己能一边提升自身的工作效率，一边更进一步的完善自己的工作任务。

而在这之外，我还的利用工作外的时间让自己从书本和网络中学习知识，这不仅锻炼了我作为前台文员的基础工作能力，还让我发现了自己缺少的方面，让我在工作中更加圆满。完善。

二、工作方面

在今年的招聘中，我们基本上依靠网络招聘，但也因此，在招聘效率上受到了不少的影响。但我本着宁缺毋滥的心态，积极的明确岗位需求，并在第一轮面试中严谨的筛选，并让各部门领导来进行第二轮面试，将符合公司要求，充满工作热情的“新鲜血液”注入公司各部门，给公司带来新的活力。

当然，通过和学校方面的联系，在毕业季里，我也招聘了不少本年度的应届毕业生，并在的后来交给岗位领导积极培养成适合公司新岗位的需求人员。

而在文件和资料的处理上，我也更仔细的规划和整理了自己之前的工作，资料的整理更加的严谨有规律，并及时的更新了公司的各种资料，优化了工作情况。

如今，反思这一年，我确实有了不少的提升，但的也有很多的不足，这些，都需要我认真的反思和改正!为此，在今后的工作中我会更加努力的加强自己，让自己的工作完成的更加出色!

**商场文员工作总结简短 商场文员工作总结四**

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自20\_\_年5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

一、前台日常工作。主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌;

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放;

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票„„每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度

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，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案

及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对20\_\_年工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

5、协助部门经理制定行政工作计划，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。

6、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

7、加强业务知识的学习，深入了解咱们公司的产品性能，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。

在20\_\_年的工作中，我深切认识到自己知识面的不全面，很多实际工作上理论与实践无法完全连接起来。在以后的工作中，我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

8、协助领导建设健康向上的公司文化，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活，都将对公司的发展起到良好的促进作用。

9、诚如\_在上周会议上所说，20\_\_年将是\_\_\_\_龙腾虎跃的一年，将是我们大力发展的一年。在这一年中公司将有许多新的工作要完成，新的制度要完善。我将积极收集相关资料，努力完成好上级领导的安排的工作任务。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

**商场文员工作总结简短 商场文员工作总结五**

一年来的工作到现在终于结束了，这一年我在公司的工作，总体完成的还可以，对于领导给我的工作，我基本上也把它们做完了，让领导在我这方面的工作无后顾之忧。对此，我对本年度来的工作做下面简单的总结：

一、积极努力工作

这一年，我从年初进入公司工作开始，我就给自己制定了一年的工作计划，把自己每个月的工作都计划好。毕竟作为文员，我的工作从来都是很琐碎的，所以必须制定计划，才能更好地去执行。每天的工作都按时完成，有时间的话，还会主动揽工作，帮领导分担工作，减轻领导的工作。我努力的做好每份工作，不管是对文件的整理，还是各种表格的制作，我都可以胜任好，努力的达到领导的要求，让大家对我的服务也能够满意。

二、遵守工作纪律

我无时不无刻的遵守公司的纪律，遵守各项工作制度。上班我从在工作时间范围内玩手机，不会不守纪律，而是会努力做一个称职的文员，认真的办理各项事务，完成一天所要做的所有工作，不把工作拖着，什么时间完成什么工作，违反公司纪律是不明智的。我在工作上从不会谋取私利，不做有违公司的事情，努力的把公司的利益放在第一位，个人利益放第二，以公司的更大的发展为目标，按照要求把工作做好。

三、思想品德良好

从我进入公司起，我就重视公司的发展理念，以公司为主，我不会肆意的做伤害公司的事情，从没有做过违背公司意愿的事情。公司所有的事务在我的能力范围之内的，我都是积极主动的去做，努力配合着大家。我知道自己身为公司里的一员，所以我把公司的荣誉当作自己的荣誉，公司获得成功，我也会因此而感到骄傲。我做人做事，都无愧于心，对于同事所需要我帮助，我都是尽量伸出手帮忙，不做一个思想底下的人，尊重他人意愿，不强迫他人帮助。我有事请教，我都是谦虚的态度，在得到他人的帮助后，也会真诚的致谢。

总体上，这一年在文员岗位上，我努力的做好了个人的工作，虽然在这之中，我也有犯过一些小错，但是我在犯错之后，都会对自己进行反思，反省自己的不足，并能够及时改正。明年，我会以更好的状态迎接工作，致力做出更好的成绩的。

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！