# 最新文控工作年终总结(五篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-06-15

*文控工作年终总结一在过去一年的工作中主要分为两方面：一、主要包括品管部各项日报表的填制、装钉，部门文件的存档、归集，以及每月月度报表的编制、汇总，品管部人员入职、离职的相关手续。二、文控中心日常工作，主要包括：外来文件、工程部发出的各项工艺...*

**文控工作年终总结一**

在过去一年的工作中主要分为两方面：

一、主要包括品管部各项日报表的填制、装钉，部门文件的存档、归集，以及每月月度报表的编制、汇总，品管部人员入职、离职的相关手续。

二、文控中心日常工作，主要包括：外来文件、工程部发出的各项工艺流程、指导书、物料清单；公司程序文件的整理、编号及保存。

工作还不够细心，一些细微的错误没能及时发现，学习态度需再加强等等。

20xx年我将继续保持20xx年良好的工作状态，同时也决心改进做得不到位的地方！做到更细心、更认真、更出色！最后，在此祝愿我司明天更好美！

**文控工作年终总结二**

3、新进人员的入厂和离职人员的出厂手续之办理；

5、新员工在入职后要将新员工的员工档案输入电脑中的电子档案之中；

7、离职手述：辞职书/本月工时/相关扣费；

8、对试用人员之试工与考核调查；

9、负责全厂人事异动工作。（转正/升职/调动/降职等手续之办理）；

10、协助公司的各项规章制度和维护工作秩序；

13、月底对相关报表的整理并交于财务；

15、职员的劳动合同的打印、签订、发放；

16、给新职员购买意外保险/辞退人员意外保险退减；

18、负责接待来宾，接听或转接外部电话；

19、负责与工作内容相关的各类文件的归档管理；

20、偶尔负责例会的会议记录等；

21、及时整理电脑中的文档资料，合理归档；

22、做好公司宣传专栏（感恩、励志、团结、活动剪影）；

24、iso质量手册、程序文件、三阶文件的更改/报废相关管理；

28、整理及保管iso所有文件（做到电子版与文控中心资料一致）；

29、完成主管临时交付的任务；

报告人：陈红

20xx―03―25

**文控工作年终总结三**

3、新进人员的入厂和离职人员的出厂手续之办理；

5、新员工在入职后要将新员工的员工档案输入电脑中的电子档案之中；

7、离职手述：辞职书/本月工时/相关扣费；

8、对试用人员之试工与考核调查；

9、负责全厂人事异动工作。（转正/升职/调动/降职等手续之办理）；

10、协助公司的各项规章制度和维护工作秩序；

13、月底对相关报表的整理并交于财务；

15、职员的劳动合同的打印、签订、发放；

16、给新职员购买意外保险/辞退人员意外保险退减；

18、负责接待来宾，接听或转接外部电话；

19、负责与工作内容相关的各类文件的归档管理；

20、偶尔负责例会的会议记录等；

21、及时整理电脑中的文档资料，合理归档；

22、做好公司宣传专栏（感恩、励志、团结、活动剪影）；

24、iso质量手册、程序文件、三阶文件的更改/报废相关管理；

28、整理及保管iso所有文件（做到电子版与文控中心资料一致）；

29、完成主管临时交付的任务；

报告人：陈红

20xx—03—25

**文控工作年终总结四**

俗话说“活到老，学到老”。

在工作不断地学习新知识，不断提升自己，不断开阔视野。

首先加强对来文的登记与管理，检查分包商单位来文是否严格按照文件格式。不管是业主抑或分包商单位的来文，都必须要及时送领导传阅，提高文件传递的时效性，然后按领导的批示发送到给相应的人员，基本杜绝了公文处理上的积压、延时、误事等现象的发生。

其次，对于发文更要严格把控。要认真地、规律地、有效地进行编号，所有的文件都应有对应的编号，要按类别、按专业进行编制，而非随心所欲，同时做好登记工作以便查阅。对于处理完的文件都要分门别类地妥善保管，为以后装订档案做好准备，而对应的电子版文件应要及时存放于系统，以免丢失，也便于随时查阅。

所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都得到了进一步的加强和完善，使档案管理工作基本实现了制度化和规范化，为提高档案管理的自身价值和促进全行系统的档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。

遇到问题时，不去追究是谁的错，而是要及时解决问题，让事情能顺利进行。对于自己本职的工作尽心尽责，非自己工作范围，若是自己力所能的事及无妨帮忙处理。这并非加重自己的工作量，而是能从不同的工作，不同的角度去看待问题，会让自己的处事能力提升，何乐而不为。

对于时间上要求比较紧的文件，要第一时间处理，但要急中求稳，避免粗枝大叶、急中出乱。绝不能因为别人的催促，而放松对文件的要求。对于时间上要求并不急的文件，也要做到不等不拖，做到今天的事今天毕。

也由于自己不通当地语言，有些许胆怯及略缺信心，之后通过抽时间请教同事和对存在疑问的问题的了解，结合自己的经验，熟悉文档工作的流程，提高工作效率。

由于遇到的问题形形色色，对于提高一个人的解决问题能力等方面都有很大的帮助。

正所谓不积跬步无以至千里，文档工作就是很好的垫脚石，是基础。

一份锻炼抗压能力、提高工作效率的工作。若想往更高更远的方向前进，则需打劳基础。

**文控工作年终总结五**

做好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，对文件档案进行分类存档，并做好收发登记管理，各部门新增及变更之文件都得以及时的分发使用。

a、在稽核期间发现有个别部门对受控文件乱写乱划及受控文件盖章后复印使用于作业现场的现象。

b、有个别部门的受控文件有遗失后未及时向文控申请补发的现象。出现以上这两项问题主要原因也许在于我的本职工作未做到位，平时工作中发现的问题以及自己的想法不能很好地与各部门主管沟通或交流。学习还要加强，当前的知识水平和自身能力与做好本职工作有一定的差距，特别是专业知识方面不足，还需要不断地加强。

c、由于本人对文件的申请认识不够深刻，先发行再补文件变更申请单位，这是个重大的问题。

1、继续努力做好公司文件和相关资料的收集、征集、整理、分类、鉴定、保管、保护、统计等工作。

2、对各部门的体系文件进行不定期的抽查，发现有遗失或损坏的要求该部门限期提出改善及申请补发文件。

3、各部门新增及变更的文件及时地分发，对公司体系文件进行有效的管制和了解。

4、严格执行保密制度，做好文件资料密级划控和守密、解密工作，并做好防火、防盗、防虫等工作，确保文件资料安全。

5、1-2月整理、修订和评审完各部门程序文件并实施，3-5月规范各部门操作文件和表单记录。

6、在不影响工作的前提下，加强对专业知识的学习，把不懂的问题记录下来，以提高自身的专业知识，以便今后的工作顺利开展。

在今后的工作中，我将在现有的工作基础上，总结经验及时调整自己，争取更大的进步，使自己更上一层楼，为公司明天的发展奉献微薄的力量。

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！