# 文员工作月度总结

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2025-04-15

*文员工作月度总结3篇文员是公司的基层职员,一般从事文件处理工作,也有许多的公司从薪金上划分员工/文员/职员的级别。工作总结就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。你是否在找正准备撰写“文员工作月度总结”，下面小编收集了...*

文员工作月度总结3篇

文员是公司的基层职员,一般从事文件处理工作,也有许多的公司从薪金上划分员工/文员/职员的级别。工作总结就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。你是否在找正准备撰写“文员工作月度总结”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

**文员工作月度总结篇1**

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。

**文员工作月度总结篇2**

在局领导的领导下，各业务股的支持下，局办公室围绕全局的中心工作，充分发挥参谋助手、协调服务和督促检查落实作用，认真履行“办文、办事、办公”的工作职能，较好地完成各项工作任务。

一、做好办文办会工作

做好对内、外各类公文的协调、转办、处理等工作，根据上级主管部门和局领导要求，认真草拟各项工作计划、总结、领导讲话、工作制度等，完善了重要资料的收发、登记、借阅、立卷、归档工作。保证了时效强的来文来电及时报局领导批阅、传达，做到高效、无误，保证按时上传下达;做好上级领导调研及其他会议、会务工作，做到政令上下畅通，及时沟通内外。

二、做好信息宣传工作

抓住创先争优、四群教育、挂钩帮扶等活动之机，承担单位的宣传报道工作，制作了宣传板报，同时积极撰写和报送信息，对其他业务人员撰写的信息进行修改完善，及时进行报送，做好政府信息公开网站、政务办公系统等的维护更新工作，并将我局的相关信息上传到网站中，以确保单位各项工作顺利进行。

三、做好档案管理工作

一是检查业务档案，根据上级主管部门颁发的业务文书范本，对照我局业务人员整理的业务档案卷内文件材料进行逐一检查，针对其存在的问题，提出了整改意见，以达到规范。二是按照云南省档案局的相关要求，对除业务档案以外的各种资料进行归档;三是规范档案的检索和编研。在使用计算机检索的基础上，及时编写了组织沿革等各种检索工具，方便了档案的查阅。

四、做好财务和后勤服务工作

坚持做好每年的财务预决算编制、报送及各类资产的登记工作，定期进行财务报账工作。做好车辆调配、办公用品采购发放、计算机和其他办公用品维护等后勤服务工作，保证了机关的正常运转;做好党建活动、学习培训的组织和后勤保障工作，确保活动顺利开展。

五、存在问题及下步打算

存在的问题主要是参谋助手作用和协调服务能力有待进一步提高;信息宣传力度不够;制度落实还有待加强。

下一步，办公室将不断增强服务和责任意识，充分发挥参谋助手作用和协调服务能力;由于我局工作性质的特殊性，一方面在信息的选择上存在着的一定的局限性，另一方面所撰写的信息质量不高、采用率较低，将强化各种理论和业务知识学习，同时积极鼓励职工要多写多报，不断提高信息报送质量;近几年，办公室结合单位实际，建立了系列规章制度，但落实的力度还不够，主要原因是对部分制度没有及时进行清理和完善，导致其已不完全适应当前工作的发展需要，办公室将对局机关目前的制度认真进行清理，修改完善以更好地适应工作需要。

**文员工作月度总结篇3**

在已经过去的20\_\_年工作中，我作为大队一名文职人员，认真履行自己的岗位职责，以求真务实的态度、积极进取的精神，较好的完成了自己分管的、领导参谋交办的各项工作任务。现就今年以来主要工作向各位领导作简要的总结汇报：

一、“在其位，谋其事”，全面做好文职工作。

在大队我主要负责各类执法档案管理、办公室文书整理和其他宣传协助等工作。一年来，我在自己的工作小空间里踏踏实实、兢兢业业，能够做到把上级文件要求、领导交办、参谋需要的和实践相结合，有效完成自身能力范围内的各项工作。

(一)认真履行岗位职责，做好领导交办的任务。一年来认真做好每周召开的行政会议记录，把每个阶段领导布置的任务真实反映在记录上;同时，对于每个月初向总队报送的大队执法工作月报也从未出过差错;在“清剿火患”“打非治违”“消防安全保卫战“等专项行动中，我全力投入工作，每月坚持在总队开发的“农村社区清剿火患”系统中按时按质完成辖区各乡镇街道火灾隐患数，确保大队同一时期与其他大队相比该项成绩稳中求胜;同时，按照总队文件要求，领导任务分配，逐月对辖区\_个重点单位和\_个一般单位进行年度“四个能力建设评定”工作，圆满完成总队、大队规定目标任务。

(二)积极进取，协助大队参谋各项检查工作，做好大队参谋的好助手。一年来，协助各防火参谋多次电话通知全县各个重点单位完成大队交办的相关工作、参加大队组织的各项会议;在大队防火参谋对全县各个大小型场所进行消防安全检查处罚的同时，自己主动对各类案件纸质文书进行扫描上传，将各参谋所办理的案件准确、及时地录入监督检查系统，积极分担各参谋监督执法后期工作;在“消防安全保卫站”行动期间，协助参谋共填写总队要求的和\_余份，火灾隐患举报投诉\_余份，保质保量的完成了总队、大队的各项工作任务数，确保大队该项工作的排名不落后。

(三)立足本分，做好大队各类档案管理工作，将大队各类纸质文书进行归档整理。按照领导要求、根据总队《档案管理新规》，我将自己所负责的各类档案进行多次翻工、检查、完善，全年共完成\_份行政处罚档案、\_份临时查封档案、\_份开业前检查档案、\_份消防工程设计备案和审核档案、\_份消防工程竣工备案和验收档案、\_份火灾事简易故调查档案、\_份重大火灾事故档案、\_份验收和审核图纸档案，并将各类文书材料规范编排，统一整齐有序的存放档案室，建立相应电子档案台账，确保随时、及时能够从档案室准确无误调阅任何人所需要的档案，既保证了档案室的整齐有序性，也保证了各位领导参谋它日所需相应材料准确、方便、快捷的查找。

二、严于律己，不断改进工作作风。

工作以来，自己清楚其工作环境是有别于其它企事业单位性质的消防部队，它作为一支地方部队，既有着自己明确的“条令条例”规定，也有着“三大纪律八项注意”的要求，然而它也具备了一个大家庭的温馨和谐。一年来，自己工作在这个严肃而又不失人情味的环境里，在时刻要保持自己一言一行不给单位带来负面效应的同时，也要透露出自己热情洋溢的开朗性格，努力做到和大队各位领导、参谋关系融洽、和谐，以至于在日常生活中、工作中从容不失自我本性，严格遵守部队对于文职人员的要求，做到准时、开心的上下班，更是努力充实自己的上班时间，做好各项工作，站好自己在消防部队特有环境的自身位置。

三、怀揣一颗感恩的心，喜迎来年的工作。

在大队工作一年多以来，很感谢大队领导参谋的关心、指导和理解，都知道办公室文职工作繁琐、枯燥，但在你们的各种支持下、在自己不断摸索中，现在的自己除了能够顺利完成力所能及的工作外，还能够完成部分有困难、有阻碍的工作，新一年的到来，我将带着一颗感恩的心，借以往工作经验继续努力，克服工作中的部分困难，纠正自身时而惰性思想的作怪影响，认认真真工作，一如既往的为大队发展奉献自己的一份力量。

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！