# 收文员工作总结 收文工作职责(6篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-06-27

*收文人员的工作计划收文员工作汇报一2、加强现场6s管理，加强现场管理的学习及实践;3、根据市场情况、配合公司完成20--年度薪资政策;4、人事行政经验的学习、积累;5、按规定时间审验公司证照;6、根据公司的状况随时接受公司安排的工作内容。二...*

**收文人员的工作计划收文员工作汇报一**

2、加强现场6s管理，加强现场管理的学习及实践;

3、根据市场情况、配合公司完成20--年度薪资政策;

4、人事行政经验的学习、积累;

5、按规定时间审验公司证照;

6、根据公司的状况随时接受公司安排的工作内容。

二、行政工作

4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的人员明显不足。为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

5、负责总务管理。没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境、车辆的管理。

6、安全保卫。加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻安全第一预防为主的指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

7、强调企业精神，创建公司的企业文化。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。

**收文人员的工作计划收文员工作汇报二**

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。

1、服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。

2、领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3、执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

4、加强创新精神。积极主动地发挥自身聪明才智，适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，加强主动性。认真钻研、开拓进取的精神，工作上升到一定高度。

5、工作扎实，要与时俱进。作为青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西。

服从工作并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考;同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文员工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放;各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

**收文人员的工作计划收文员工作汇报三**

时间一晃而过，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。以下是我的个人工作总结。

一、完成工作方面

根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品设计选材提供图纸和成本估价。提高采购员的自身知识及业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。为降低成本，通过寻找多方供方，做到询价、比价、议价，从中选择物美价廉的供方。

进一步加强对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，确保每一个合适的供应商的资料不流失，同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供商资格。

工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各供应商进行沟通协调，尽努力按照我司的标准供应产品。工程订单所需设备均可按时交货，未能及时到货设备也及时向上级反映，并做出相应的处理。供应商供货时也要求其提供必要的资料。

二、采购工作的体会

公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节都主动按受财务及其他部门的监督，有问题将会在第一时间反馈给上级领导。围绕控制成本、采购性价比的产品等方面进行开展工作，采购员在充分了解市场信息的基础上进行询价、比价，注重沟通技巧和谈判策略。

加强对供应商的管理协调，合作过程中，采购员必须公正严明，最终为公司选择且具有战略伙伴的供应商。逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提高部门采购员的工责任感觉，今后采购部将特别注重采购人员的工作分配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在专业知道得到提高的同时，业务素质及责任感非常重要，做一个有责任感的采购员，把好公司的进口关。

三、采购工作上的要求

对各部门的请购问题上，希望请购部门给采购部一定的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天马上要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

四、工作上的缺点和不足

由于采购及施工过程中没有及时发现并提供相关的证书和报告，导致在工程验收通电时，出现了低压计量柜不符合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和很大的损失。此类低级错误是完全可以避免的，但是由于采购部的疏忽，给公司带来不必要的影响与麻烦，公司作出任何的处罚都愿意承担。通过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，在设备进厂前，各种相关资料必须全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更必须把资料补全。并了解市场的变化，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。

供应商体系没有完善，对重要的材料或者设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于某市变压器方面的变化情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。

五、今后的工作计划

完善供应商体系，对重要材料或设备的供应商要求达到两到三家，确保材料或设备能够了及时供应。随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本、控制质量。稳定现有供应商，开发有潜力的供应商，不断优化供应商体系，在工本中不断改进工作方法，不断积累经验。随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不同程度上涨或是下调，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。继续配合项目部完成工程上所需求的设备及辅材的购买及设备进场，以及工程所需的设备的各种质资。

采购物资进行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备和设备零部件的采购无法在短期内完成，所以在采购的过程中要做好采购计划;如日常所需文具等常用物资，做好相应的存货，购买量大则可以降低成本。配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的情况，使采购工作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。采购员的产品知识及业务素质通过培训和相互学习，使专业知识及业务水平得到提高，同时培养新进人员，使之尽快熟悉工作。

在今后的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

**收文人员的工作计划收文员工作汇报四**

如果我能有幸进入欣龙公司，我认为要展开好一名销售跟单文员的工作，真正的大展拳脚，促进公司订单的顺利完成，应该遵循以下几点逐步进入角色： 一.7天之内了解工厂生产的产品。包括它的外观，质地，特性，优点，缺点，用途。虽然跟单文员不属于工程技术人员，似乎不需要对产品有更多的了解。其实不然。首先，在与客户沟通时，如果你对产品只一知半解，那么客户对你的信任度会大打折扣，甚至会怀疑你的工作能力。当客户向你咨询时，你也只能支支吾吾，或者老是去向技术人员打听，客户不可能放心的把订单交给你去做。也没有任何优势吸引客户向你下单。

跟单人员的虽然不是官，但是他的门禁权限却很广，他可以进出多个部门，这就给我们学习新产品提供了便利的渠道，只要你不怕苦，不怕累，勤下车间，不耻下问，没有学不会的东西。纺粘无纺布，熔喷无纺布等，相信很快会被我熟知并熟练的运用。

二.在最短的时间内弄懂生产过程及工艺。刚开始，一般人会认为跟单文员只需知道生产订单的进度就可以了，好像白领一样，坐在办公室，打着电话，发着email就可以掌控一切。一个优秀的跟单人员，会非常熟悉产品的工艺流程，生产一定数量的产品所需要的生产时间。会亲自进车间察看大货的进度。当积累经验久了，无论是工艺还是货期你都可以直接回复客户。

三.熟悉各部门的工作流程，按照公司的规定来办事。每一个公司都有自己的工作模式。如果每个人都按照自己的流程来进行工作，那么将会导致公司秩序的混乱，各个部门的工作也会受阻。严重的会导致公司蒙受经济及名誉上的损失。比如说，公司规定收到客户订单需要经理部门签名确定。有一天，跟单员张三收到编号为a-001产品的订单，当时经理部门正在讨论产品调价的问题。下面的文员还没得到具体的通知。这时，张三，直接将订单发给生产线，催促生产。没有给经理确认，而此时，a-001的产品因为原材料涨价的问题需要涨价。但大货已经在生产了，张三跟客户多次协商价格都调不上来。如果这时停止生产，那么那些半成品都会变为废品。如果让大货完成而不运送给客户，那你就违了约，且失去了信誉。最后只能亏本卖给了客户。这样就直接造成了公司亏损。

四.了解货物的运输。出国的货物一般通过船和飞机，国内的货物通过公司安排汽车或者安排物流公司运送。在订单完成之前，跟单文员要认真选择运输公司，并考察他的信誉度，是否有能力运送此批货物。欣龙公司货物的运送主要通过物流来完成，我会尽快熟悉这些物流公司。经常与物流工作人员沟通，保证货物安全准时到达目的地。

五.熟悉了解客户。对于客户的订购产品的习性要有足够的了解。当出现异常情况时，可以做出果断的处理。比如说，客户订购的产品，在外观或者包装上有一点微小的瑕疵，新来的跟单员可能会请示上级领导或者跟客户协商是否能接受这种不达标的产品，如果是一位老跟单员，可以自己做出判断。不必劳烦他人。

六.正确对待客户服务。跟单文员实际上是公司和客户之间的一个窗口。首先，你是公司的雇员，你得对公司绝对忠诚，事事站在公司立场上，为公司着想。在客户那边，你必须坚持“客户是上帝”的原则。要让客户感觉到他是客户，正在享受星级的服务。客户不会理会公司其他部门是怎么运作，也不想知道更多，他只会与你联系，了解他的订单，了解他的货期。所以要做一个明亮清晰的窗口，要看清事实，冷静处理。我记得在东莞工作期间有一位同事，她总是盲目的满足客户的一切要求，从来不敢说“no”，根据工厂实际生产情况，订单的货期根本不能按照客户的时间交货，这位同事会说“ok”。后来只好安排订单外包出去，结果货期和质量都达不到要求。有时，客户给她一个新开发项目，所有人都晓得这个产品以我们现在的工艺无法完成，可这位同事总说：no problem!一个新项目来来去去搞了两三个月，既浪费了时间，又得罪了客户，最后又丢给客户自己去找其它厂商。这时客户时常打电话抱怨公司的服务不好，销售人员不好。慢慢的这位客户的订单越来越少，最后换了供应商。

七.加强与生产线的沟通，与车间工作人员保持良好的人际关系。跟单人员最关健的工作是沟通，跟催。如果与车间相关工作人员关系处理不好，那么跟单工作很难展开，根本无法促进生产，保证订单的顺利完成。

八.努力学习《^v^合同法》相关条款。在以往的工作中，很少接触到法律，因为全是国外订单。公司都会由专业人士起草一份谨密的固定合同格式。所有的销售员都采用统一的格式，只是修改一下客户名，货名，价格，货期，付款方式，备注等等。遇到的经济纠纷较少。遇到不付款的客户，在发电子邮件或打电话催款无效的情况下，有时是派国外追债公司或者公司驻外工作人员上门请款。在跟单过程中，只要重视与客户交流时的书面证据，一般都不会有问题。我记得有一次，一个法国的客户给我下了一张订单，他们的订单是法文，没有其它英文描述。也没有以往的英文货物编号。我通过数量和单价判断是一个装戒指的戒指棉，我查出该客户以往的订货记录，找出当时出货的照片，电邮给了客户，问他是否是需要这个产品。客户在电邮中回答yes。出货后的几个月，收到客户的投诉，说我们做错货，要求我们赔。我立即找出当时的电子邮件，客户只好承认是他们那边没有沟通好。然后重新下了一张订单。当时，生产部门也很高兴，因为上一单的货很容易生产，而且单价高，现在又来一张类似的订单，要知道，产量和销售额是与工人的奖金挂钩的。在国内，如果法律学得好，就可以避免可以很多不必要的麻烦，避免合同有漏洞，别人有机可趁，造成公司受损。

分清轻重缓急，处理一件就少一件。相信自己的能力，这些棘手的事总会完成。在订单少的季节，也不要灰心，振作起来，趁空档对自己多充电，多学习专业知识。

以上十点是我根据以往的经验做出的一个工作计划，因为没有正式进入欣龙公司学习观摩，所以写得较笼统，粗糙。有不觅之处或不完善的地方敬请指出，谢谢!

**收文人员的工作计划收文员工作汇报五**

一、在实践中学习，不断适应工作

前台是公司对外形象的窗口，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚，点点滴滴都需要在实践中学习，在学习中进步。

二、学习公司企业文化，提升自我

要全面感受公司的员工关怀和重视人才文化，感染工作氛围，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己

在以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量!

四、当好领导的助手

对主管交待的.工作努力完成并做好， 增强责任感、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。完成自已份内工作的同时能够主动帮主管或同事分担一些工作。和同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境。

五、熟悉公司新的规章制度和业务开展工作

公司在不断改革，订立了新的规定，特别在公司目前正在进行的推行工作中，作为公司一名职员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力配合。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。20xx年需要不断的提升自已，让我们一起为了美好的明天而奋斗吧!

**收文人员的工作计划收文员工作汇报六**

1、制订学习计划。学习，对于客服及销售人员来说至关重要，因为它直接关系到一个客服人员与时俱进的步伐和销售方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。知己知彼，方能百战不殆，在这方面还希望各部门领导给予我支持和帮助。

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！