# 文员的工作年度总结

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-06-03

*文员的工作年度总结(精选10篇)文员的工作年度总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的文员的工作年度总结样本能让你事半功倍，下面分享【文员的工作年度总结(精选10篇)】，供你选择借鉴。>文员的工作年度总结篇1转眼间，2...*

文员的工作年度总结(精选10篇)

文员的工作年度总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的文员的工作年度总结样本能让你事半功倍，下面分享【文员的工作年度总结(精选10篇)】，供你选择借鉴。

>文员的工作年度总结篇1

转眼间，201X年上半已过去，我在公司的试用期已到。回首两月来的工作，尽管我为公司的贡献微薄，但总算迈出了新区域，跨行业发展的第一步，通过学习工作和其他员工的相互沟通，我已逐渐的容入到这个集体当中。以下是我的个人工作总结报告：

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作及对市场操作流程有了一定的了解。在这短暂的两个多月里，通过对一定量客户的拜访，回收货款等工作使我对本行业有了足够的认识和了解，也为后期的办公室工作打下基础。

现将201X年上半年工作总结如下：

1、思想政治表现、品德素质修养及工作心态。

尊纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是十月份来到公司工作，在公司系统集成部门担任办公室后勤和业务工作，协助部门经理做好一些琐碎工作。为了更好的工作，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短的时间内理清部门工作，熟悉了业务流程，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。在来公司后，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成领导分配的各项工作，在余限的时间里，和部分政府，各企事业单位的网络部门，采购部门，及主要决策人进行沟通，搜索工程信息，为下一步工作打好基础。

3、认真、按时、高效率地做好公司领导及部门经理交办的其它工作。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，积极配合其他同事做好工作。

4、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，坚守岗位。

5、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步。

总结今年的工作，尽管有了一定的进步，但在很多方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，业务类客户资料太少，这有待于在今后的工作中加以改进。在下半年里，我将认真学习各项政策规章制度，做好下半年工作计划，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

>文员的工作年度总结篇2

文员工作是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了综合科这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就\_\_\_\_年的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应综合科工作特点

综合科是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了综合科工作繁杂的特点。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，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，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，因此尽我最大的能力去做好本职工作。

二、尽心尽责，做好本职工作

1.做好网络以及计算机维护工作，我们单位的计算机有些比较陈旧，配置低，而且硬件也老化了，问题也会出现的频繁，有些硬件或者软件出问题需要很多时间去检测，才能对症维修。

2.做好文档打印及复印工作，这项工作不是每天都固定有文件要打，有文件要复印的，一般来说都是各科室办事员需要打印合同以及报表之类的文档，或者批量复印报表等等，都是临时性的工作，有时候因为复印机故障没有能及时完成复印事项，也只有第二天解决。

3.负责办理各类文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档、\_\_，管理好上级下发文件以及公司内部文件的目录以及存档工作，到年底做好各类文档的归档工作。

4.负责办公室的日常管理工作，负责受理投诉和来访接待、收发传真、考勤登记、接听电话等工作

5.完成报刊杂志的发放以及订阅工作。

6.做好公司重要信件的收发工作，信件一般都采用EMS和挂号进行发出，一般是货运票据都采用EMS快递寄出。

7.每个季度的办公用品费用统计以及纸张使用统计。

三、缺乏与不足以及改正措施

在工作中难免会有磕磕碰碰的事情发生，在做本职工作中难免会遇到临时任务下发，工作任务紧等因素导致未处理事项，忘领导和同事谅解。

通过一年多的努力学习与工作，感谢领导和同事们的关心和支持。虽取得了一定的成绩，但离组织的要求还很远，我将更加努力学习，拓展知识面，不断提高工作能力和综合素养。坚持以人为本，把履职为公、议政为民、讲实话、出实招、办实事、求实效作为我履行职能的出发点和落脚点。

>文员的工作年度总结篇3

今年2月，我通过人才招聘，在\_\_\_公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就近一年来的情况向各位领导作年终总结。

一、人事管理方面

1、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，\_\_\_结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够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，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案

我知道，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发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够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复印并分发给\_\_\_公司各位领导及办事员备查使用。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，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。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

二、行政工作方面

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜

和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在\_\_\_公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下，我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证……每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序;相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

3、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案……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。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。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。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，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!

>文员的工作年度总结篇4

20\_\_年4月21日，开始自己的第一份工作。这一次，可以说，真的是一个人，一路上，没有一个朋友或者说一个熟悉的人与我同行，这一路，有苦也有泪，有欢笑也有泪水，让我也成长了不少也学到了不少。今天是20\_\_-1-6，还有十五天就工作九个月，能进入通用集团，首先我必须感谢公司的领导给予我这个机会，在人力资源科工作八个多月的时间，工作期间缺乏太多的知识与工作经验，是公司的领导和同事给予我的帮助。

作为人力资源文员，担任的工作职责有：员工招聘、录用、离职、档案管理、通知的发放、领导临时交办的事项，除此之外，还协助上级领导安排的各项工作、5s检查情况整理及临时编制通知。当然，我本身的经验不足，对人事工作的了解也不深入，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈们学习，虚心请教，总结如下：

一、员工招聘、录用、转正、离职。

(一)招聘：一般是通过现场招聘、网络、门口张贴招工启事、街道派发招聘广告、员工带熟人等方式，根据所提供的简历表，通过面试，其中涉及到个人的语言表达能力、仪容仪表、工作经验、是否具备吃苦耐劳的精神、以及前来本公司服务的意志。

从事招聘工作差不多9个月了，也参与了多种的招聘渠道，我发现现场招聘的效果是最好的，其他几个方式效果一般。我个人做了一个原因分析：现场招聘能够直接与应聘者面谈，且应聘者大部分都是打算在当地工作的人，工资水平不会有太大的差别，能让用人单位直接了解到应聘者的语言表达能力、经验理论，应聘者的条件，同时也让应聘者了解到用人单位提供到的条件，更关键的是：双方能直接谈条件。相对其他招聘方式来说，现场招聘更具优势。

(二)录用：经面试后，如果认为该应聘者符合应聘岗位条件的，再安排时间到公司与主管面试。面试成功后，要求应聘者持健康证以及所需证件上岗，对于新进员工，一般将员工带到车间使其熟悉环境，由主管安排具体工作并作相应的说明。

(三)转正：办公室人员试用期一般为3个月，车间员工试用期分为两种，一种为3个月，另一种为7天。待试用期满后，由用人部门主管根据该员工的工作态度、能力、团队合作精神等决定该员工是否可以转正。

(四)离职：办理离职手续一般需要提前一个月到人力资源科填写离职申请表，再经所属部门科长→部长→总经理签名同意辞职，方可办理离职手续。

截止20\_\_年12月31日止，在职员工共有526名，其中人员流动情况如下图：

20\_\_年员工流动情况图13539%20961%新进且在职人员离职人员

二、人事档案管理

人力资源科负责将员工简历表、身份证复印件、健康证明等资料建立个人档案，再以电子档形式(一般是制作表格)存放于计算机中，便于日后对员工信息的查询，离职人员在离职之后，将其档案及时调出并做相应的离职记录(尤其是被公司辞退的人员)

>文员的工作年度总结篇5

一、办公室的日常管理工作

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、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，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。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。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋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。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于\_\_复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查;每月上报一次办公用品库存情况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向

在这一年中，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，工作主动性有待进一步提高;

第二，有些工作还不够过细，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练习;

第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在明年的工作里，我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手工作;

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

>文员的工作年度总结篇6

20\_\_年很快就要过去了，回首过去的在弘映地产将近半年的日子，内心不禁有些许感慨和叹息，感慨的是时间如白驹过隙，叹息的是没能早点加入公司，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽然没能在这段时间内取得什么轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段和从前不同的考验和磨砺。非常感谢弘映地产公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，近半年以来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。

回望过去的日子，用心工作是我秉承的信条，因为我相信用心付出就会有收获。从经历了-年的原单位停产解散，年纪轻轻的我就初次尝到了“下岗”的滋味，这使我更坚定的相信团结的力量，一个人的努力往往是渺小的，只有团结才是力量，个人与企业这个大家庭是共存共荣的，这一点我充分的在弘映地产体会到了，弘映虽然员工不多，但是都很团结，这正是我所期望的工作氛围，我觉得我很幸运!

现对即将过去的20\_\_年里所做出的工作做一个总结：

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，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，因此，我经常利用休息时间来进行 “ 补课 ” ，把一些文字工作带回家去写。

应变能力不强，对一些工作协调和处理的不够好。我时刻牢记自

己是公司的一名成员，应具有坚定的立场，要始终站在公司的整体利益上考虑问题，不能计较个人的得失，要从大局出发，处处维护公司的利益，不谋私利。在以后的工作中，我要发扬光大自己的优点，改正自己的缺点，争当一名优秀的员工。

一、坚持积极努力的工作思想和转变工作方法。

我一直以来都不断提醒自己要积极努力的工作，办公室作为一个弘映地产的综合协调管理部门，在其工作过程中，如何做到有效的沟通和协调与各部门之间的工作关系是我需要不断探索学习和掌握的方法，办公室的工作很重要的一点就是在不断的实践工作中总结出经验，不仅日常工作要准确到位，而且应当更为准确的领会领导意图，真正自觉地、积极主动的辅助领导做好办公室的各项工作。

二、要在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。

将近半年以来的实践工作让我意识到，工作主动，超前意识，是影响办公室工作质量和效率以及结果的一个重要因素。我仍旧需要不断的学习，克服懒惰思想，发挥工作的主动性、积极性，主动发现问题并解决问题，努力做到在某些情况的把握上能够想领导所想，做领导所做，在主动服务上跟上领导的节奏。

三、充分认识办公室的工作环境。

办公室工作相对公司其他各部门纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大;如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是存在困难的。因此，必须对公司的各项规章制度做到了如指掌，对自己负责的各项工作进行准确理解和定位。加强学习办公室的各项规章制

度和日常规范工作的基本要求。做到“懂规矩”，通过自我积极主动的学习和办公室主任的悉心教导，知道各项工作该怎样做，如何做到更好，做到办事有规矩，不破坏公司规定，规范办公室工作的基本原则，按规章制度和相关程序办理遇到的事情。

四、业务水平的提高要不断加强。

对会议记录以及其他可能涉及的公务文书的处理努力做到准确规范，提高写作水平，不断提高自身电脑操作水平，为适应更为繁杂的办公室工作做好技能准备，使日常工作更为正常有序、通畅，为更好的完成各项工作任务提供可靠的技术保障。

五、其他工作。

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，如演讲比赛、打捞垃圾活动等，协助领导同事筹备“上龙湾”项目开盘的相关工作，在今后的工作中仍将一如既往的以饱满的热情和积极的工作态度参与公司组织的各项活动。

六、工作中的不足

在领导和同事的帮助下，通过几个月以来的工作和学习，我在办公室文员一职的工作中尽职尽责，同时也学到了很多以前没有学到的东西，但距离公司领导的要求还有不小差距，如理论水平还有待进一步的提高，工作能力上如遇事考虑不够周全、不够细致等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职工作，服务公司。

七、20\_\_年工作计划

1、加强自身学习，结合办公室实际工作情况，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务，根据自身实际体验的工作情况提出合理化建议及看法。

2、熟悉公司现有的存档合同文书，需要提供相关合同资料时做到快速、准确。对现有的合同做到及时整理，随时熟悉，对于借出的合同要按照公司规定做好相关记录并督促归还。

3、树立跟进、询问意识，做到有时间性的跟进办理各项外联事务，与领导勤汇报，多沟通。针对自身所负责的阶段性工作任务，要积极主动的多与外事单位联系，了解工作的进展情况及程度，多与公司领导汇报工作进度，做到沟通有序。

4、详细了解所要办理的事务的各阶段程序及细节问题，做到有序、清晰，向领导汇报工作或经领导询问时，能说清楚，讲明白，为领导决策提供可靠依据。

5、积极学习其他单位会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。以实践带学习全方位提高自己的工作能力，继续在做好本职工作的同时，为公司做一些力所能及的工作，为公司做出应有的贡献。

20\_\_年即将过去，充满挑战和机遇的20\_\_年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力!

近半年的工作中，我通过实践学到了许多房地产的相关知识，通过不断的学习逐步提高了自己的业务水平。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我希望通过到销售第一线的不断学习和实践，做好个人工作计划，在现场不断增加自己的经验和见识，争取使自己的业务水平提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

>文员的工作年度总结篇7

回顾20\_\_年，作为人事总务部的一名文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下。我顺利的完成了本年度的本职工作和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，需要将来不断的学习，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，现将这一年来个人工作总结汇报如下：

一、工作方面

(一)耐心细致地做好日常工作

1、负责来电的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。

2、做好每天快递的签收，发放;3、做好每月办公用品，快递和饮用水等费用的核对结算。

(二)完善公司各种行政规章制度

协助\_先生及办公室主任不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。依照公司要求，建立健全完善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。

(三)积极主动的搞好文案工作

1、根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门和领导交代的打印、复印、扫描、传真文件的工作。

2、收集整理各种管理规定，并且分类归档，做到发放有序。对公司发放的通知及文件及时签收和转达，做到上传下达。

(四)其他各类行政工作

人事总务文员的工作是非常繁琐的，就像个大管家，什么都要管。如文件的复印、扫描、传真、收发快件、文件的保管、办公用品的申购、发放和登记、酒店机票的预定、办公设施环境维护协调、库存办公用品的保管与统计……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的效率。正是在以后的工作中需要不断学习的。

二、不足之处

在这一年里，认真及时做好本职的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心的向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

(一)做事不够细心。

总务文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验工作人员的细心。任何一件事情都要认真对待，不能以为事小就粗心大意。也许任何一个小小的失误就会造成很坏的影响。

(二)缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，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，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

(三)工作不很扎实.

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

三、改善之处

作为人事总务部的工作人员，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工作的正常有序发展。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己的能力为公司服务，使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进取。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

(一)不断提高自己

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;树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

(二)端正工作态度

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;我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

四、20\_\_年工作计划

(一)积极做好日常行政工作

1、协助办公室主任做好公司管理规定的备份、上传、下发等工作，并继续做好日常工作的整理归档工作。

2、做好了各类邮件的收发工作。

3、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

(二)提高个人修养和业务能力

1、继续加强学习公司的各种规章制度，提升自身的工作技能。多阅读服装相关书刊，向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于总务工作。

2、加强和同事们的沟通协作。

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;感谢每位同事在这段时间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。

>文员的工作年度总结篇8

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。

>文员的工作年度总结篇9

转眼间又到了年度岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

一、认真仔细的工作态度 文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好人事工作 认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误；负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁的培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

三、不足之处 在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性：不能积极主动地去完成工作，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，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如ISIS的使用、PPT的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

四、改善之处 作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

2、端正工作态度：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；在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

五、未来工作计划 1、积极做好日常保障工作：①维护好办公室的干净整洁工作；②做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善ISIS的建立使用情况；③做好各类邮件的收发工作； ④认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

2、提高个人修养和工作能力：①继续加强学习公司的文化理念及系统培训；②多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作；③加强与人的沟通协作能力。

>文员的工作年度总结篇10

经过不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全办公室这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我x个月来的工作情况简要总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

记得每次开会要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、工作中恪守本分

在工作中坚持做事先做人，努力做好日常工作，并做出以下努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与办公室同事们对我极大支持和帮助的结果离不开的，在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请大家给予批评和指正，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

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！