

文员工作总结（精华 11 篇）

文员工作总结 篇 1

这段时间来，我作为一名顶岗实习人员，在__公司的文员岗位上积极的完成自己的工作，并在培训和努力中学习了新的知识，并累积了自己对工作的经验。经历了这次的实习锻炼之后，我的能力也得到了极大的进步，现对自己的实习情况做如下总结：

一、实习的工作情况

进入实习阶段，我身边的环境和人都变得陌生。面对自己不熟悉的`地方和工作，我一方面积极鼓励自己，充分准备好工作的热情，另一方面也严谨的管理好自己，让自己能在工作中了解工作的规定，不会随意出现错误和问题。凭借自身的准备，我在时期的期间较好的融入了工作的要求和环境中，能积极完成自身的任务，并在领导的指点下，认真做好自己负责的责任。

作为一名文员，我工作的主要目标是做好前台招待以及公司资料的整理，并协助做好面试工作。对一名新人来说，仅仅是资料的整理对我而言并不难。但在做好接待和协助面试上，我却花费了很多时间去适应。毕竟想要做好这些工作，所要的不仅仅是知识，更是要掌握相应的礼仪，以及出色的沟通技巧。这方面的工作让我在自身能力的上有了很大的锻炼。

二、自我的学习和提升

即使来到了工作的岗位，但也不代表我们的学习就到此为止。倒不如说，正是因为来到了岗位上，学习才真正的开始了！

在工作中，我很快就认识到了自己的许多不足和问题！为了能在工作中及时改进自身的问题。我在工作之余积极的请教了领导和前辈们，并吸取了很多有用的经验。但毕竟工作不是学校，领导和前辈的时间也是十分有限的。为此，我也学会了通过网络和锻炼来自我提升。

几个月来，在自身的锻炼下我在文员上的工作已经算是得心应手了。而且通过自我的扩展，我还了解到许多其他相关的知识，给自己的工作进行了进一步的优化。

如今，实习的工作也终于结束了，但对于我们而言，这还只是“热身运动”而已。相信在今后正式加入社会的队列后，我们在工作中也会遇到更多的难题和成长。我会继续加油，让自己在工作中取得更好的成绩！

文员工作总结 篇2

回顾__年，作为公司的行政文员，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，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了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。现将这一年的学习、工作情况总结

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。行政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。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以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dh1、arame_跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司的宣传活动。

三、__年度所学知识

行政部门经理 may 的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理 jacky 的指导：的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理 echo 的指导：学习 echo 在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员 ally 和 lilian 的指导：对外邮件 in

3、建立了办公用品领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需所发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，满足大家的需要；

四、紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事，增强协助领导抓落实的工作力度。

在贯彻落实工作指导方针过程中，我一方面努力抓好本部门的工作落实；另一方面，围绕中心工作的落实，在做好本部门职能工作的基础上，开展督促检查，督办作用进一步发挥。我性格开朗、大

方，工作认真负责，上进心强，有较强的团队沟通意识和职业操守，做事有始有终，坚韧执着。不管有多困难都要去克服，这是一种人生历练，工作给我一个施展的舞台，往后会继续努力工作，为公司奉献我的光和热。 文员工作总结 篇 3

时光飞逝，岁月如梭。现将八月份工作情况总结如下：

一、8月份办公室日常管理工作。

1、人事档案管理，记录在厂员工的详细情况，做好新员工的入厂手续及工作情况。

2、办公室对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放；

3、完成了部门的各试验报告发送

4、完成了办公用品及劳保领用明细台帐，做好领用发放工作。

每件办公物品都有详细记录，按需所发，以便及时补充办公用品，满足大家的需要；

5、完成公明8月份下乡机条码传真，做到传真有记录，及时发送传真。

6、完成部门人员考勤记录及人事变动表 7、完成了部门仪器管理工作 8、完成部门会议安排

9、完成部门安排的其他工作任务 二、拟发文件

1、拟发质量异常反馈及纠正预防通知表 8 份 2、拟发质量专题报告 3 份

3、拟发关于“下乡机条码问题”工作联络函 1 份

三、部门 8 月份公明/石岩在刚人员对比表

品管部 09 年 8 月份在岗人员对比表

二、人员流动情况及补员需求：

1. 8 月底总人数 82 人，其中职员 7 人，员工 75 人 2. 8 月需补人员 1 人

3. 8 月份辞职人员 4 人；流失率 9%

? 三个月内新员工人数 7 人（其中本月新员工人数 1），占部门总人数的 9%；

? 3 个月至半年员工人数 5，占部门总人数的 6%； ? 满一年以上老员工人数 61，占部门总人数的 74.3%；

四、09 年 8 月份各地条码共打印份，包括石岩、公明、广州及内蒙基地的下乡机数量，中

试部条码 1740 份。

五、9 月份工作构思：

1、 将 8 月份辞工人在 9 月初将辞工人员补齐； 2、 做好 9 月份仪器（大盘）盘点工作；

3、 做好 9 月份办公室节能降耗工作，此时正是空调、电扇使用高峰期，合理利用。下班后随手关闭所有电器，不断提高广大员工的节能意识，杜绝浪费现象。

1. 质量管理体系基础知识

一、什么叫 ISO?

ISO 是国际标准化组织（International Organization for Standardization）的简称，于 1947 年 2 月 23 日正式成立，其总部设在瑞士日内瓦，创始会员国共 25 国。依照该组织规定每一国家仅能由一个标准制订机构（政府机构或民间团体皆可）参加，是一个非官方性质之国际组织。

ISO 国际标准化组织成立之主要目的为制订世界通用的国际标准，以促进标准国际化，减少技术性贸易障碍。近年来在国际间引起极大震撼与风潮的 ISO 9000 品质保证制度国际标准及 ISO 14000 环境管理系统国际标准，就是由 ISO 国际标准化组织所制订的。

二、什么叫 ISO9000?

答：ISO9000 族是质量管理和质量保证的系列国际标准。

国际标准化组织（ISO）为适应国际贸易和质量管理的发展需要，于 1987 年发布了世界上第一个质量管理和质量保证系列国际标准——

-ISO9000 系列标准。由于系列标准是在总结世界各国，特别是发达国家经验的基础上产生的，具有很强的实践性和指导性。所以，标准一经问世，立即得到世界各国普遍欢迎，纷纷采用。

目前全球已有几十万家工厂企业，政府机构、服务组织及其它各类组织导入 ISO9000 并获得第三方认证。ISO9000 证书已成为组织具备充分能力以提供持续满足规定要求的产品或服务的标志。

三、推行 ISO9000 的意义何在？

答：1、提高产品质量和生产效率 2、提高全员的质量意识
3、提高企业形象和市场竞争力 4、符合市场要求的需要

四、几个重要“术语”

答：1 质量方针：由组织的最高管理者正式分布的该组织总的质量宗旨和质量方向。

2 质量目标：在质量方面所追求的目的。

3 质量管理：在质量方面指挥和控制组织协调的活动。确定质量方针。目标和职责并在质量体系中通过质量策划、质量控制、质量保证、质量改进使其实施的全部管理职能的全部活动。 4 过程：一组通过资源将输入转化为输出的相互关联或相互作用的增值活动。

5 质量控制：质量管理的一部分，致力于满足质量要求。为达到质量要求而采取的作业技术和

活动。

6 质量管理体系：为实施质量管理所需的组织结构、职责、程序、过程和资源。 7 质量：一组固有特性满足要求的程度。 8 顾客满意：顾客对其要求已被满足的感受。 9 不合格：未满足要求。

五、2000 版 ISO9000 族系列标准由 4 个核心标准组成，它们分别是什么？

ISO9000：2000 质量管理体系—基础和术语。（提供选择和使用系统标准的原则和方法） ISO9001：2000 质量管理体系—要求。（设计、开发、生产、安装和服务的质量保证模式） ISO9004：2000 质量管理体系—业绩改进指南（为质量管理体系改进指南） ISO19011：2001 质量和（或）环境管理体系审核指南

其中 ISO9001：2000 标准为通用标准，适用于各种类型、不同规模和提供不同产品的组织。可作为认证的`依据，它取代了 ISO9001：1994、ISO9002：1994、ISO9003：1994。当本标准的任何要求因组织及其产品的特点而不适用时，可以考虑对其进行删减。但删减仅限于本标准第 7 章中那些不影响本组织提供满足顾客和适用法律法规要求的产品的能力和责任的要求，否则不能声称符合本标准。

六、ISO9000 系列标准的主要管理思想和方法？

答：职责分，各负其责、依法（文件、程序等）管理，预防为主，以事实为依据、持续改进（各种记录等）。

七、ISO 精髓是什么？

答：凡事有人负责 凡事有章可循 凡事有据可查 凡事有人监督

八、ISO 精神是什么？

答：说你所做 写你所说 做你所写 检查做过 纠正做错 九、哪八项质量管理原则是 ISO9001：2008 的编写基础？

答：八项原则是：以顾客为关注焦点、领导作用、全员参与、过程方法、系统管理、持续改进、

基于事实决策、与供方互利的关系。

十、ISO9001：2008 是按照什么循环原则操作的？

答：PDCA。

十一、我公司申请的是 ISO9000：2008 质量管理体系标准的那一种标准。计划什么时候通过认证？

答：是申请的《ISO9001 质量管理体系—要求》标准。本公司于 2009 年 8 月通过认证。 十二、质量体系条款：对 ISO9001：2000 而言，共分 8 章。其基本内容包括在哪五个章节？ 答：其基

本内容包括在 4、5、6、7、8 五个章节。为质量管理体系；管理职责；资源管理；产

品实现；测量、分析和改进。 文员工作总结 篇 4

近一年来，我一直在__办公室从事文员工作，现任__办公室主任。在局党组的正确领导下，紧紧围绕上级布置的任务和岗位职责，服从上级安排，认真学习勤勤恳恳工作，扎扎实实做事，始终坚持高标准、严要求，高效完成领导交付各项工作任务，同时也锻炼并提高了个人的业务能力，在政治素养、业务水平和综合素质等方面取得了长足进步。现将一年来的思想与工作情况汇报如下：

一、加强学习，不断提高思想与理论水平

一年来，无论工作多么繁忙，我始终坚持努力学习，提高自身的水平，拓宽自己的认识面。学习科学发展观，学习党的路线方针、政策，学习局出台的文件精神，深刻领会党和上级部门的政策，提高贯彻各项内容的'执行力；结合机关作风建设，树立了终身学习的观念。我主动参加单位组织的各项学习活动，并撰写了多篇新的体会，不断提高自身思想与政治理论水平，不断改进工作作风和服务能力；

通过学习，我树立了服务意识，把服务看成自己的本职工作，对上服务于上级部门，准确传达上级的指示，完成上级任务，同时收集各种信息，服务于上级决策；服务于各部门健康发展；对外，加

强联络，努力为单位发展创造宽松的外部环境。工作中做到了认真负责，不怕吃苦，认真遵循单位的各项规章制度，坚持做到不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护本单位的良好形象。做到不议论、不纠缠、不攀比、不空谈、不上访。

二、尽职尽责，认真做好各项工作

几年来我立足本职岗位，认认真真履行自己的职责，高效完成领导交付的任务，具体工作如下：

1、作为开发部文员，坚持在学习中实践，在实践中总结提高，认真完成领导交付的各项具体事务，协助__办公室做好日常工作，以高度的服务意识和热情的服务态度接听电话，仔仔细细做好来电记录，较好地完成了各项信息和文件的上传下达工作，及时将重要文件转阅相关领导，确保政令畅通无阻；对于各种信件，细致接收，并传达到个人。半年来接收办理文件__件、打字约__张，复印约__张，传真约__份，接发送邮件__次；

2、业务能力和综合素质在锻炼中得到了很大提高，紧紧围绕着办公人员的基本职责，协调沟通，服务领导和基层部门发展。全年接收办理文件 1250 件、打字约 80 张，复印约 6000 张，传真约 250 份，接发送邮件 200 多次。并参与组织各项会议活动和其他活动，较好完成办文、办会、办事三项基本事务，得到了组织和领导一致好评，被评为先进工作者。

三、团结协作，努力营造良好工作氛围

我尊敬领导，团结同事，始终保持了谦虚、谨慎、不骄不躁的作风，时时处处以身作则，率先垂范，同事工作中遇到困难，总是伸出热情的援助之手，积极营造团结奋进、相互协作的工作氛围，推动敬业乐业的团队的形成和发展。

在这一年的工作中，虽然个人在学习、工作和思想方面取得了明显的进步，做出了一定的成绩，但是与上级领导要求相比，还有一定差距。所以在今后的工作中，我将改进学习与工作，弥补不足。

文员工作总结 篇 5

不觉已经工作了将近一年的时间。在领导的关心支持下，在同事的热心帮助下，通过自身的不断努力，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位，回首翘望，有优点可待继承发扬，还有不足需学习改进。现在我将这一年来的工作情况进行简单总结。

一、在思想上

政治立场坚定，热爱祖国，与时俱进，开拓创新，还通过报纸，电脑关注国内外形势及有关政治动向。使自己的政治、思想水平有了很大的提高。而我深刻地认识到，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务的一些

基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

二、在工作上

我严格遵守厂纪厂规，认真履行文员的职责。尊敬领导，团结同事。不迟到，不早退，不旷工。踏实工作，努力做到操作规范化，技能熟练化、基础设施清洁维护经常化。将理论与实践相结合，并做到理论学习有计划、有重点，实践操作有措施，有记录。工作期间始终以“热心、细心”为准则，联系现场实际勤观察，勤思考，勤学习。工作实践让我的业务不断增长，工作能力和思想认识都有了很大提高。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三、存在问题

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。缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，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，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/095142303343012004>