



文员工作个人月度 总结



目录

- 工作内容概述
- 工作成果与亮点
- 工作中的不足与反思
- 下一步工作计划
- 总结与展望

contents

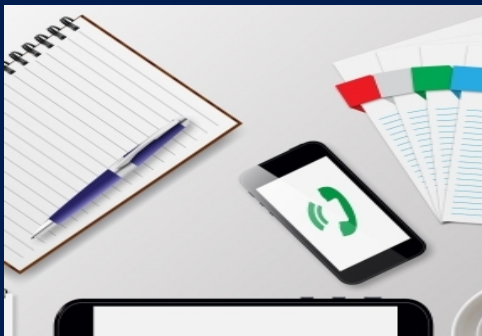
01

CATALOGUE

工作内容概述

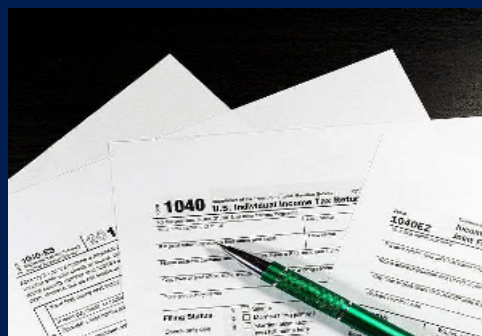


本月完成的任务



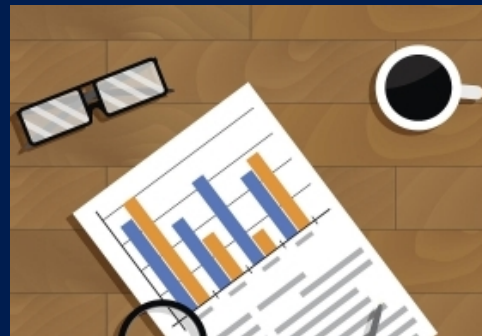
01

完成了公司内部文件的整理和归档，提高了文件管理效率。



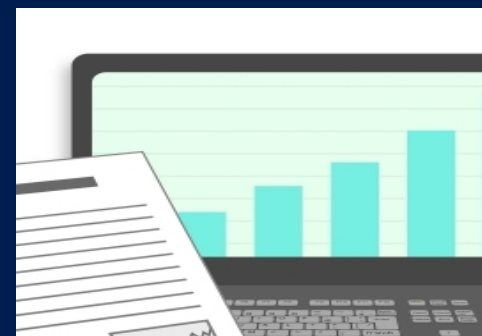
02

协助部门负责人完成了办公用品的采购和分发，保障了部门日常工作的顺利进行。



03

参与了公司内部会议的组织和协调工作，确保会议的顺利进行。



04

完成了领导交办的其他临时性任务。



未完成的任务及原因



01

未完成对办公设备的维护和保养，原因是相关设备出现故障，需要专业维修人员进行处理。



02

未完成对部门工作流程的优化，原因是相关流程涉及多个部门，需要协调各方意见和资源。

02

CATALOGUE

工作成果与亮点



重点成果

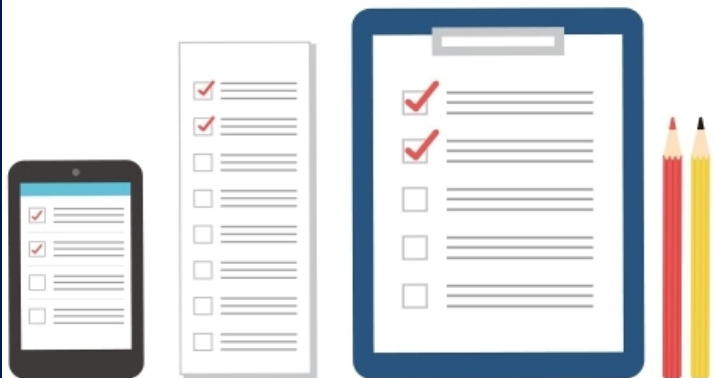
完成日常工作

包括文件整理、会议组织、资料录入等，保证了部门日常工作的顺利进行。



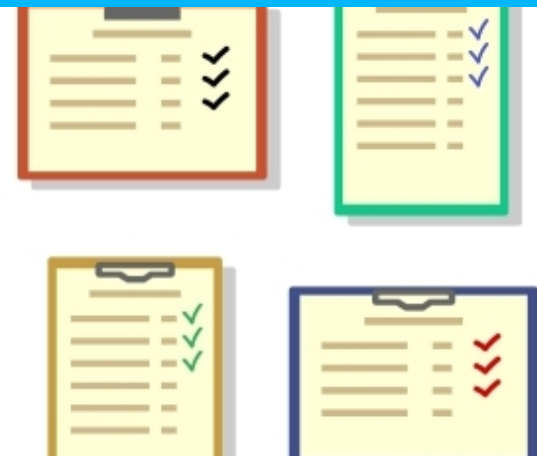
协助领导完成重要任务

在领导的指导下，协助完成了一些重要文件的起草和整理工作，得到了领导的肯定和表扬。



高效处理邮件和信息

及时接收、分类、处理和回复各类邮件和信息，确保信息传递的准确性和及时性。



亮点工作

01



提出改进建议



针对日常工作中存在的问题，提出了一些切实可行的改进建议，得到了同事和领导的认可和采纳。

02



主动承担责任



在工作中遇到问题时，能够主动承担责任，积极寻找解决方案，并协调各方面资源解决问题。

03



提升个人能力



通过不断学习和实践，提升了自己的专业技能和综合素质，为更好地完成工作任务奠定了基础。

03

CATALOGUE

工作中的不足与反思



遇到的问题 and 困难



沟通障碍

在与其他部门或同事沟通时，有时会出现信息传递不准确或误解的情况，导致工作流程受阻。



时间管理

在处理多项任务时，有时会出现时间安排不合理，导致某些任务不能按时完成。



技术操作不熟练

在处理某些专业软件时，由于操作不熟练，导致工作效率低下。



自身存在的问题和不足



缺乏细心

在整理文件或数据时，偶尔会出现疏忽，导致信息错误或遗漏。



缺乏耐心

在处理重复性或琐碎的任务时，有时会显得不耐烦，影响工作质量。



缺乏主动学习

对于新的软件或技术，没有及时主动去学习，导致操作不熟练。



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/146104032122010200>