

文员工作总结 15 篇

文员工作总结 1

上半年的工作对于我来是杂乱的，匆忙的，也是充实的，因为我来到酒店的时间并不是特别的长，今年上半年才刚刚适应这样的工作节奏，也更加认识到了自己的不足。天空的太阳越来越热情，我对工作也要越来越积极，现在就先将上半年的工作总结一番，理顺之后的工作思路。

一、日常工作

文员的工作范围广，负责的杂事也较多，因此在上半年工作中我根本就没有停下来休息过，也可能是因为我没有找到工作的诀窍，只能按照笨办法来完成工作。在每天的上班前我都先查看办公室的环境时候整洁，办公用品有无缺漏，还有员工提前说好的要求，一一将其整理好。

做好资料的整理和分类，以及对办公用品进行登记，对领导下达的命令进行传达，确保每一位员工能够明白其中的意思。在这期间我还学习了怎么记录会议要点，以及会议前幻灯片的制作，虽然成果并不能和前辈的作品相提并论，但是也是一个极大的进步。

二、努力学习

刚开始我以为文员的工作并不复杂，但是现在才知道在工作

的过程中需要用到的知识真的是太多了，我还只掌握了其中的一个方向，要想让自己变得更加的全能，只能依靠不间断的学习。

因此在上半年我开始有意拓宽自己知识面，借阅不同的书籍，理解这中间蕴含的意思，拓展自己的业务能力。也因此认识到自己在工作上应该向前辈进行学习，向不同的人进行讨教，学习别人的工作经验，让自己的.行事更加成熟。

三、转变思想

因为之前的思想就对这份工作并不是很看重，觉得自己在工作上应付应付就好，不要花多大的经历，但是真正感受到工作中的氛围时，渐渐的转变了自己的想法，我应该趁着这个机会积累更多的工作经验，为自己未来打下坚实的地基。

虽然工作的繁忙让我每天都精疲力尽，但是充实了我的精神世界，果然只有经历过才明白自己的思想是多么的浅薄。上半年的工作让我意识到在下半年应该树立一个目标，而不是像之前就算学习了很多，但是忙完之后有一种迷惘自己前进的道路。所以在下半年里我会更加努力，制定出工作计划，开始规划自己的时间，看能不能让自己变得轻松。文员工作总结 2

时光荏苒，回首过去的在__公司近三个月的日子，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，转眼间已毕业，走入职场，遗憾没能在求学期间内

取得什么轰轰烈烈的战果，现下只期望能在职场获得价值认可，也算是经历与从前不同的考验和磨砺。非常感谢__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，近三个月以来，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，因为我相信只有付出才会有收获的可能。从经历了十多年的求学生涯，初出校园尚不曾知悉“职场”的滋味，这使我更珍惜此次见习的机会，坚定的相信团队的力量。众所周知，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，这一点我充分地在了__公司体会到了，__是成长中的新企业，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！

现对见习期间的工作做一个总结：

文员工作不同于招商专员工作可以量化，文员的工作驳杂而繁琐，比较被动。除本职工作外，又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，因此有时会有些匆忙。回头想想，时常忙忙碌碌的一天下来，写工作日志的时候又回想不起今天究竟做了哪些重要的事情，

似乎都显得无足轻重。

工作计划性和主动性有待加强，对一些月度计划工作督促的不够。我时刻牢记自己是公司的品质检查小组成员，首先应积极的监督和自查本部门的月度工作进展情况，但有时会因为其他工作而耽误了品质监督事宜，而且看到大家都那么忙，我也不好常常打扰他们，问他们工作进展情况，毕竟我只是文员，大家的工作压力都很大，再有人时常在耳边唠叨总是让人觉得不爽吧。不过，公司的利益最重要，部门的绩效也很重要，在以后的工作中，我要加紧改正自己的不足，完善沟通协调能力，增强工作计划性和主动性，继续优点的同时，更要改正自己的缺点，争当一名优秀的员工。

所以在接下来的工作中，针对目前的工作，应该作出改进：

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，招商部作为商管公司的门户，在其工作过程中，如何做到有效的沟通和协调与商户之间的工作关系是我需要不断探索学习和掌握的，办公室的工作很重要的一点就是在不断地在实践工作中总结出经验，不仅日常工作要准确到位，而且应当更为准确地领会领导意图，真正自觉地、积极主动的辅助领导做好各项工作。

二、要在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。

将近三个多月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。

文员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__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。

三个多月的工作中，我通过实践学到了许多商业地产的相关知识，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，每一天对于我来说都是一个新起点，我希望通过到招商第一线的不断学习和实践，做好个人职业规划，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。文员工作总结 3

一、人事管理方面

1、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

2、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

3、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

4、宣传和培训工作。

二、行政、办公室事务、总务方面

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间内和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服；认真收集信息，全面、准确的.了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

文员工作总结 4

一年来，后勤服务总公司在院党委和主管院长的领导下，经过后勤全体职工的共同努力，比较圆满地完成了院党委和院行政赋予后勤的工作任务，这些工作概括起来，主要有以下几个方面：

一、基本上完成了后勤服务总公司作为学校办学的职能部门应有的工作任务

后勤服务总公司是学校的职能部门，担负着办好学校的后勤

保障工作，它关系着全校师生的吃、注行以及与此相联系的管理和服务。在吃的方面，后勤为 18000 余名就餐者，供给着一日三餐的可口饭菜，在食品安全隐患重重、市场原材料价格飞涨的这一年里，我们保证了我校伙食工作的安全和稳定。在住的方面，我们不仅仅克服了学校办学空间狭小的不足，比较圆满地安排了全校 15000 余名在校生的住宿，并且，还义无反顾地承担了我院家属区的物业管理任务和与住有关的延伸服务等。在行的方面，全年安全行车 54 万余公里，基本上保证了学校的各类公务用车和应急用车。

同时，还担负了接送教职工小孩上学、入托等的其它服务，最大限度地解决了广大教职员工的后顾之忧。在通信服务方面，后勤担负着全校 3000 余门内外线电话的安装和维护服务，动用了后勤优势的人际关系资源，保证了高质量的通讯线路畅通。在环境卫生、水、电、气、暖等的管理和后勤维修方面，我们基本上做到了人人有事干、事事有人干，目标任务明确，岗位职责落实的规范互动状态和..._发展局面，最大限度地为学校的教学、科研和广大教职工生的生活、学习供给了优美干净的学校环境和强有力的后勤保障服务。比较圆满地完成了学校赋予后勤的职能任务。

二、克服急、难、险、重，完成了学校交办的涉及学校稳定发展的大事

西校区学生的回迁安置工作。我们大家都明白，随着学校的连年扩招，校本部的住宿条件已经到达饱和状态，但 20__年 9 月，从__校区回迁的 4386 名新生和 190 名硕士生，又必须在校本部妥善安置，这真是又急又难的大问题。可是，后勤并没有在急难问题上退缩，而是急流勇进，迎难而上，最终在院领导的关心和学生部门的配合下，内补空缺，外找房源，不仅仅妥善安置了回迁学生的住宿，并且，还经过艰苦的努力和 b 区住宿楼的业主、西区机电学校校方和农培中心签订了继续承租合同，最大限度地保证了学校的安全和稳定。南院家属住房的房产证办理工作。97 年房改以后，南院 140 套家属住房均以房改价出售给了教职工，可是，由于历史遗留问题无法解决，所以南院房产证始终未能办理成功。

对此，南院教职工一向无法稳定，并多次找校领导、教育厅领导和省直房改办，要求妥善解决问题，但近十年里始终未果。可就在 20__年里，__市出台了遗留问题解决方案，我们后勤及时抓住这一时机，采取十分措施，绕过有关环节，动用十分关系，快速推进房改房产证的办理工作。目前，该项工作的前期准备工作已经基本就绪，外部准备工作正有条不紊地进行着。博士楼的天燃气安装工程。学校为引进人才需要，新建了一栋家属住宅楼，即博士楼，可是，天燃气安装工程和基建工作是分开的。楼房竣

工后,由于天燃气不通,所以,迟迟无法投入使用。直至今年9月,在有关领导的协调下,后勤接管该项工作,并经过多次和天燃气公司联络,最终使天燃气公司在总量不足的情景下,发展了博士楼天燃气用户,为学校引进人才起到了后勤应有的作用。

一年的工作已经结束,在接下来的一年里,后勤部门会再接再厉,圆满的完成领导布置下来的任务。把工作做好做完美。文员工作总结 5

时间总是转瞬即逝,在本公司工作的五个月,我的收获和感触都很多,任职以来,我努力适应工作环境和售后内勤这个崭新的工作岗位,认真地履行了自己的工作职责,较好地完成了各项工作任务。现将五个月来的学习、工作情况作工作总结如下:

一、在实践中学习,努力适应工作。

刚加入公司时,我对公司的运作模式和 workflows 都很生疏,多亏了领导和同事的耐心指导和帮助,让我在较短的时间内熟悉了售后内勤的工作内容还有公司各个部门的职能所在。

二、学习公司企业文化,提升自我。

加入到这个大集体,才真正体会了“勤奋,专业,自信,活力,创新”这十个字的内涵,我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化,在这样好的工作氛围中,我也以这十个字为准则来要求自己,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。

五个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会有一些客户打来比较专业的，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想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。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，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！文员工作总结 6

在公司又__个月过去了，感觉在公司里一天天成长，同样，每天也感到非常充实。在__主任的教导下，感觉又向正式采购这份职位走进了一步！下面，我将__月份个人工作总结汇报如下，敬请各位提出宝贵意见及建议。

在本月的采购过程中，先后出现了询价难、厂家出货难两大

问题：在向部分厂家询价时，绝大部分厂家报价总报过高价格或不报价。针对这类情况，需对产品的原材料价格和工艺有所了解，才能获知厂家的最终价格或最低价格，所以在询价前需对产品的材料及工艺要求了解后再询价，另外，往往我们询价的产品仅只有一种模糊的产品样子，并没有实际的'产品，对于这种情况，需问部分厂家或贸易商，先了解产品后再询价，这样为进一步的询价能更快更准的得到最终价格。在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家;还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。

另外对于厂家出货难的情况，一般厂家总是以为我司交货期可以延迟，所以往往在交期上作最后安排，这样时间一久给工厂行成了一种惰性，这也是工厂拖延我们货的最主要原因，这对我司销售部在客户那边的信誉都有所影响，此类问题虽然在 s 月份已经发现，但似乎厂家在上个月里还是有拖延交货的现象，似乎根本没有什么解决，在这个月里，合同签订之前，先和工厂沟通，在确定交货期后再签订合同，如再有拖延交期问题，并和工厂说明严重性。尽量杜绝这种情况的发生。

最后，感谢公司领导和同事对我的帮助和教导，我会在下个

月工作中，不断努力学习、努力工作，做好个人工作计划，希望大家齐心协力采购员试用期工作总结怎么写，更希望公司蒸蒸日上！文员工作总结 7

一、日常工作——保质保量的按时完成

仪表、着装

加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

电话接听和转接，收发传真、信件和报刊

1、做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误。

2、及时将收到的邮件送到主人手中。

客户的接待

1、基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。

2、及时打扫会客后的垃圾。

卫生

1、尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。

2、咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

3、制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成。

4、定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

办公用品

- 1、必须定期安排检查库存，以便能及时补充办公用品。
- 2、做好物品领用，购进的登记。
- 3、做好低值易耗品的分类整理工作。
- 4、管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。
- 5、做好办公室设备的维护和保养工作。

打印、复印文件和管理各种表格文件

- 1、文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。
- 2、做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。
- 3、把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

通知公告

根据上级意思，发布通知和公告，并督促大家执行，完成。

员工考勤和外出登记

- 1、对于出差人员的出入时间事件地点的登记。
- 2、力所能及的主动承接外出人员的工作。
- 3、接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作。
- 4、完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

安排约会、会议室及差旅预定

- 1、将事件按照标准、重轻急缓程度，排先后顺序，并及时与

与会者沟通时间安排。

- 2、保管各种手续、手册。
- 3、做好专门的存档记录。
- 4、更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系方式。
- 5、及时的变更通讯资料，加强联系。
- 6、温馨的，人性化的：留意同事的生日，及时送上生日祝福。

配合上级领导与各部门的协助工作、组织好公司活动

1、协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

- 2、认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。
- 3、极调动人员的参与。

沟通

1、做好各部门服务，加强与各部门之间人员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

2、做好员工服务，及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

3、协助公司上级领导完善公司各项规章制度，不懂就虚心问，合理的提出想法。

二、其他工作

1、留心检查洗手间，橱柜，电器等损耗，及时联系物业维修，督促检查饮水情况。

2、就算不是本职工作，如果有时间主动请求给领导、同事帮忙。

3、主动负责承接领导、同事不在而发生的一些简单的日常工作。

三、爱岗敬业——合格员工的基本条件

1、积极工作，尽可能每天超额完成一件任务。

2、每天下班写好日报，每周五交周报，积极的提出意见和看法。

3、下班后要做好第二天的工作预备以及计划，有计划有着重点的工作。

4、严格按照办公室的各项规章制度办事。

5、工作之余，提高个人修养和业务能力方面，积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能；多阅读相关管理的书刊，多学习一些简单水电器的维修，向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质，更好的服务于同事们的工作。

6、加强和同事们的沟通协作。

尽管前台文员的工作是繁杂的小事多，但是任何事情都有个累积，小事顾全了才能做大事，沉淀到了个度，就是质的飞跃。

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/177044021031010003>