

公司文员个人员工 工作总结

姓名： 职位：

目录

CONTENTS

1

引言

2

工作内容概述

3

工作成绩与亮点

4

工作中的不足与反思

5

未来工作计划

6

结论

引言



引言

01

在这个团结协作、高效运作的团队中，我作为一名公司文员，负责着公司的日常行政事务工作

02

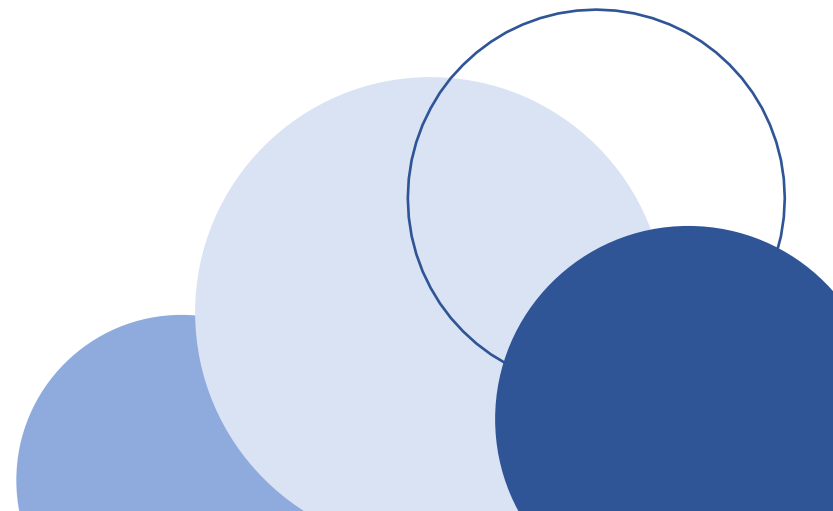
在过去的一段时间里，我深入地参与并协助了公司各项工作

03

在此，我将进行一次详细的个人工作总结，希望能得到大家的认同与指导



工作内容概述



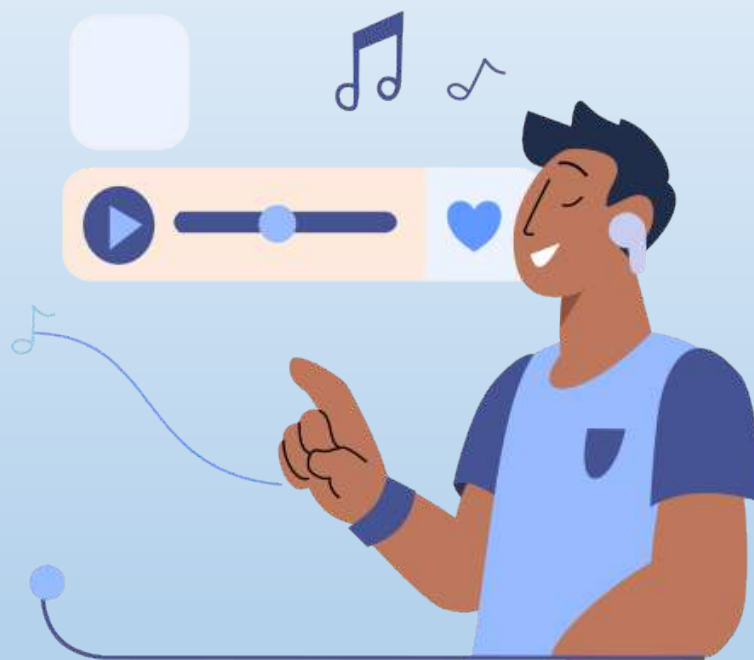
工作内容概述

一、文件管理

负责公司内外文件的收发、登记、传阅和归档工作：确保文件信息的准确无误

对公司内部文件进行编号管理：以便快速查找和追踪

定期对文件进行整理和归类：保持办公室文件的有序性



工作内容概述



二、会议安排与记录

负责公司会议的安排与通知：
确保会议的顺利进行

做好会议记录：整理会议纪要，
并跟踪会议决议的执行情况

为公司领导提供会议支持：
包括会场布置、设备准备等

工作内容概述

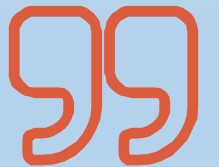
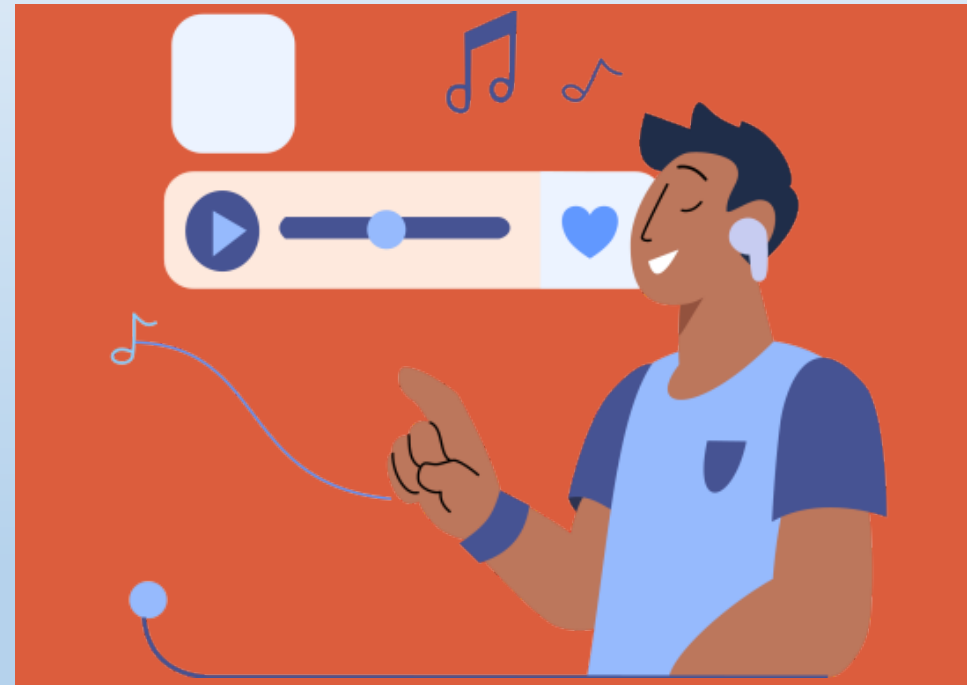


三、办公用品管理

负责办公用品的采购、入库、发放和盘点工作

定期对办公用品进行库存清查 确保办公用品的充足和有效利用

对办公用品的使用情况进行统计和分析 提出节约成本的建议



工作内容概述

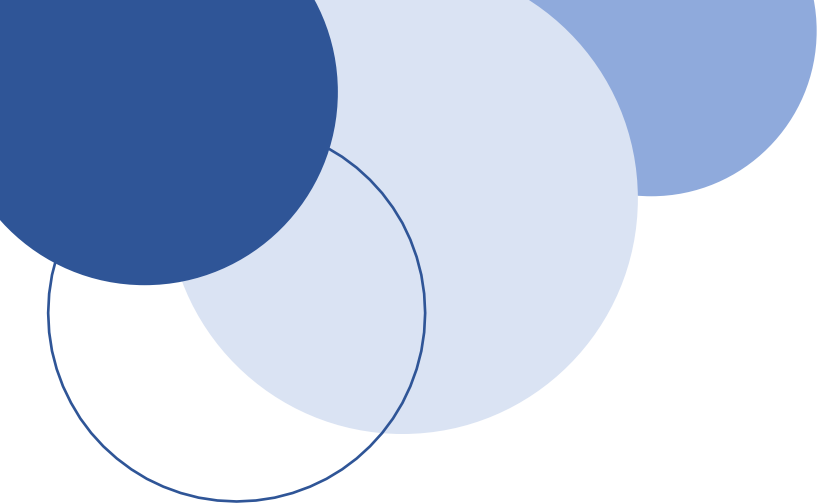
四、接待与行政服务

负责来访客人的接待和引导工作：提供良好的企业形象

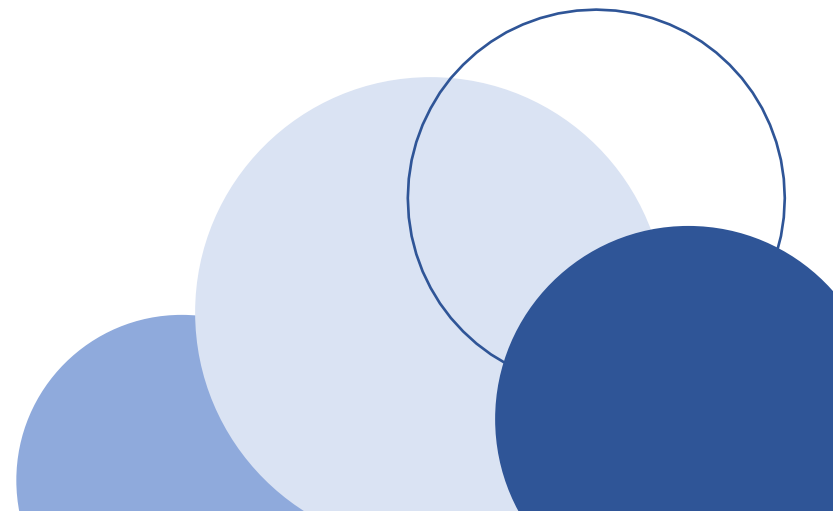
协助处理公司行政事务：如员工入职、离职手续办理等

维护公司办公环境的整洁和安全





工作成绩与亮点



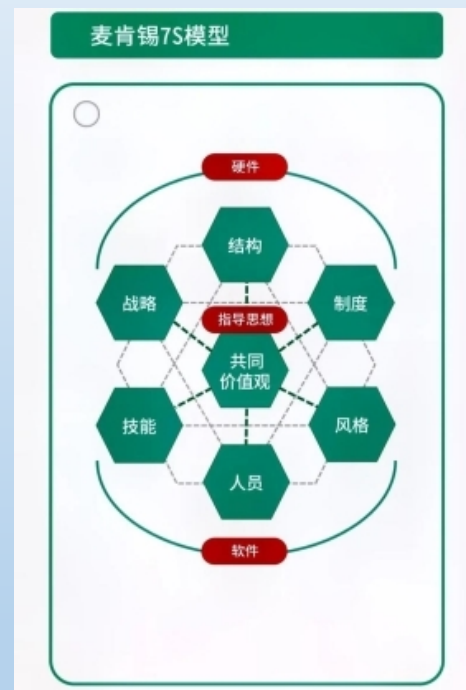
工作成绩与亮点

一、工作效率提升

通过优化文件管理流程：提高了文件处理的效率

会议安排与记录工作更加规范：提高了会议的效率
和决策的执行力

办公用品管理精细化：有效降低了成本



工作成绩与亮点

二、团队协作增强



与各部门保持良好的沟通与协作：确保工作顺利进行

在工作中积极寻求同事的帮助与支持：共同解决问题

参与团队活动：增强团队凝聚力

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/276103243105011002>