

文员年终工作总结范文(30篇)

文员年终工作总结范文(30篇)

文员年终工作总结范文 篇1 各工商所,机关股室队会:

一、围绕全局工作,充分发挥参谋助手作用

在今年的办公室工作中,我们充分发挥参谋助手作用,紧紧抓住全局中心工作,充分发挥主观能动性,不断提高参谋助手水平,做好协调指导、沟通交流工作,抓好重大决策实施的督促检查,保证全局各项工作落到实处,主要做了以下三项协助性工作:协助局领导制发了《二0xx年工作要点》,印发了二0xx年度各单位目标任务;协助局领导开展了效能建设,坚持了不定期抽查机关干部职工在岗在位制度,为进一步规范整顿市场秩序,推进科学发展,构建和谐社会营造良好市场环境等工作做出了积极努力;同时协助局领导对上级的指示、决议、决定的事项逐项逐件督促落实、反馈,及时办理各项请示,报告和日常事务。

二、加强信息调研,全员动手搞好宣传报道

一年来,我局的信息调研、宣传报道工作,以局党组提出的“、”为工作思路,推行目标考核、激励制约、骨干宣传、督查通报、学习交流机制,全员动手,人人写作,努力搞好信息调研、宣传报道工作,信息调研、宣传报道工作又喜获丰收。据统计,截止xx月xx日,全局全年被上级机关采用信息简报xx篇(条),其中国家工商总局《政务信息》xx条;xx市政协《社情民意》xx条,xx市工商局各类信息简报采用xx篇(条)(《调研与建议》xx篇,《情况简报》xx条,《工商效能建设专报》xx条,《纪检监察之窗》xx条,《红盾快讯》xx篇,《红盾办工作》xx条),xx市个体私营经济协会《个私工作简报》xx条,xx市保护消费者权益委员会《简报》xx条。

xx 市委办公室《信息》6 条，xx 市委政研室《决策参考》xx 篇，xx 市人民政府办公室《政务信息》(条)，xx 市人民政府政务服务中心《政务》xx 条，xx 市精神文明办公室《文明》xx 条。截止 xx 月 xx 日，全局全年被各级报刊采用宣传报道稿件 xx 篇，其中被国家级报刊采用稿件 xx 篇，省级报刊采用稿件 xx 篇，市级报刊采用稿件 xx 篇。截止 xx 月 xx 日，全局全年被各级报刊和上级机关采用理论调研文章 xx 篇，其中被省级报刊采用 xx 篇，市级报刊采用 xx 篇。信息调研、宣传报道工作的有声有色，有力地促进了全局各项工作的顺利开展。

三、强化服务意识，认真做好各项保障工作

一年来，我局办公室工作按照局党组的要求，认真做好全局各项保障工作。一是做好收文、发文工作。全年共收到各类文件件，做到了按照规定及时收发、登记、传阅、承办。同时，认真办文，严格公文规定，认真做好本局自制文件、汇报材料、统计表格的打印、送发以及网上传文工作，全年自制文件 xx 个号，打印汇报材料、统计表格件、多份，编印《工商行政管理简报》xx 期、《工作调研》xx 期、《督查督办通报》xx 期、《巡查通报》xx 期、《要情专报》xx 期、《会议纪要》xx 期。并及时清退了二 0xx 年度文件，完成了二 0xx 年度档案立卷、归档工作。二是积极做好会务工作。

做到了会前充分准备、会中有条不紊、会后清扫会场，为全局会务工作提供了有效保障。三是认真抓好爱国卫生工作。定期添置、购买灭鼠药饵和垃圾篓、扫帚、拖布等卫生用品，坚持每天上班前打扫办公室卫生，每周一次大扫除，每月一次卫生大检查，评出“最清结”、“清洁”、“不清洁”单位，有力地推动了全局爱国卫生工作的深入开展。四是积极抓好信息化建设工作。首先，重视硬件投入与网络建设，夯实信息化建设工程基础，今年共筹措资金万余元添加了台电脑及台打印机等各种信息设备，做到了机关台电脑，大所台电脑，小所台电脑的办公网络建设的终端配置。其次，认真开展 OA 办公系统操作和工商综合业务软件应用的培训，今年、xx 月分批次召集各单位计算机操作人员对企业、个体注册登记业务软件、经济户口监督管理、12315 消费者申(投)诉举报网络系统软件进行专门培训。

第三，认真做好企业信用分类监管软件应用工作。五是规范档案管理工作。严格按照《xx省档案规范化管理办法》的要求，在档案省一级达标的基础上完善健全了档案工作制度建设和基础业务建设，对20xx年以来的文书档案进行了收集、整理，对20xx年以前的档案进行了认真排查整改。据统计，现室存档案共件(卷)、照片档案册、基本建设档案卷册、其它档案册，案卷质量达到了国家规范化标准的要求。

四、层层落实责任，综合治理构建和谐工商

一年来，我局办公室以“和谐、稳定”为目标，认真做好信访和社会治安综合治理工作。

在认真做好信访工作中，我局建立健全了的信访工作新机制，采取“明确思路抓好机制建设、强化工作落实信访责任，注重结合减少信访案件”的有效措施，认认真真地为群众解决实际问题。截止目前，全局共办理回复xx市政协委员提案件；市长热线投诉咨询件；市长信箱投诉件，市政府交(转)办信访件件，群众来访多件，解决事关人民群众切身利益的问题多起，受到来信来访人的赞誉，回复率和办结率均达%。并妥善解决了、等人的重访、缠访信访案件。

在社会治安综合治理工作中，我局一是切实加强领导，全面落实社会治安综合治理领导责任制。及时调整充实了市局社会治安综合治理领导小组，局与股所队室会签订了《社会治安综合治理责任书》、《创建无毒社区四禁责任书》，全局上下形成了综合治理工作网络。二是认真搞好普法宣传教育，提高干部职工的法律素质。按照市综治办普法依法治理工作要点，切实加强干部职工有关《行政许可法》、《公务员依法行政读本》、《干部法律知识读本》以及涉及本部门执法范围等法律、法规知识的学习教育。每月组织全局所有驾驶员进行安全教育，增强其驾驶员技能和遵章守纪意识，确保了全局无车辆安全事故。

同时，开展了“珍爱生命、拒绝毒品”的禁毒宣传活动，组织干部职工观看禁毒教育片。三是强化治安管理，落实治安防范措施。投入xx万元，重抓了对重点部门的防火、防盗、防抢的设施添置，易燃易爆物品的管理以及重点部位的安全检查，加强了暂住人员和房屋出租的管理，认真搞好护楼守院、节假日值班，确保了局、所办公楼、职工住宅楼的安全，做到有备无患，全年未发生任

何行政责任事故。四是开展创建“平安单位”活动，落实综合治理措施。在认真开展创建“安全文明户”、“无毒家庭”、“五好文明家庭”等各种活动的基础上，根据市委关于开展平安创建工作的总体安排部署和区综治办《关于创建“平安单位”的实施办法》，结合本部门的实际情况，制定了《xx市工商局创建“平安单位”工作方案》，把创建活动的各项措施具体落到了实处。

文员年终工作总结范文 篇2 本人于到酒店工作，同时分管保安部，在管理保安部期间，感受与感触颇多。特别在这个欢笑与并举的一年，从年初南方冰冻灾害到汶川大地震都说明预防的重要性与一些事情的不可预见性确实让人防不胜防，措手不及。而振奋的大事要算奥运的盛大开幕，从一副副的画面中我们可以看到祖国的强大与繁荣与身为中国人的自豪。但做消防与治安工作的我们也不为奥运捏上一把汗，因为鸟巢最初设计方案上消防安全是很难得到的，但中国为了让世界人们刮目相看，最大限度设计上达到消防要求。在此基础上采取积极、有效、主动、客观与对待可预见性消防安全事故的防范措施中以防不测。在这一点上我个人觉得是值得我们所有人学习与吸取的，接下来将我工作中的一些工作内容与想法进行阐述，其中也结合了其他管理方式与方法用在消防与治安工作上，因为我相信一点，没有最好的管理模式只有最合适的管理方法。

一、消防工作

1、根据市消防支队，要求制定出定期对酒店的各项安全设施进行检查，并做好记录。对检查出的不合格项目及时整改到位，在巡逻过程中发现已损坏的消防设备及时进行报损更换，相关经费进行特批，将消防做到坏必修、损必换。同时在今年消防自检时发现的一批过期的防毒面具进行及时更换。

2、因酒店在经营过程中人员调动比较大，在年初的工作中我明确提出更新酒店防火委员会，修订制定防火紧急疏散预案，并严格按照消防安全工作“谁主管、谁负责”的原则，与各部门重新签订防火责任状，将消防工作做到责任到人。同时以酒店各部门经理为值班经理，实行轮换值班制度，有效的处理紧急突发事件解决的效率，将消防治安安全工作做到现场处理、及时解决。

3、自酒店集团成立安全稳定办公室以来，积极配合安稳办的工作，做到有错就改、有漏就补，并在近期按安稳办要求对酒店各种机房、仓库、及重点防火部门外(机房重地、吸烟)以防止意外事件。并在节前或有重大接待任务时，增加检查频率，杜绝不安全事故的发生。

4、在具有完善的设备基础和娴熟的消防技能的保障下，今年酒店从未发生过一起任何类型的火灾，虽目前未获得任何荣誉，但我店很荣幸的完成了今年的安全指标。

二、管理

重视酒店室，中心是发现酒店各种隐患和事故的眼睛，是发现各种情况的反馈第一窗口。为更好的对消防治安工作进行有效的与控制，在组织消防安全自检第一季度，对酒店各处检查结果发现一些区域外还有死角，针对这一现象立即要求整改到位，在短短一个星期中完成这一项目，在相关工作进行要求后另增加增加了一台 dvr 机，更换视频探头 15 个，了对区域的力度。今年以来，因管理到位与人员对工作的认真负责的态度，第一时间发现了几起意外事件，因发现及时、处理得当、保障有力，在未造成事故的情况下得到了有效的控制。包括一些一号门客人说车辆在酒店被划伤后经被该车不是在酒店被伤等事件都有力的说明良好的设备运行才可以酒店的生命、财产得到有效的保障，当然相关的人员也是功不可没。为酒店的安全系数，保安部对酒店能够全面巡查，我部今年又增加了巡更次数与巡逻区域，以便使队员能够更加细致的将巡更工作做到实处。

三、培训工作

在落实各项硬件工作后讲人员综合素质与分配问题也放在工作日程中进行调整，不但新进员工岗位培训制度，而且还必须采取岗位熟悉后再进行全面考核的方式来提高员工的面貌、职业、服务技能、服务规范用语，敬业爱岗及团结协作，以及“严教不如身教”和“严格管理、规范操作”的工作要求，并派酒店管理人员到紫晶参加袁仪教授讲的课程对部门其他队员进行宣讲，从中学习得到更多与自身工作有关的经验与知识使员工的自身处事能力与工作态度得到了提升。

1、以季度考核的模式对中心工作人员进行系统技能操作培训与考核，在进行考核后人员表现出即能熟练运用各种操作方法与技能进行相关运用，又能体现出沉稳、娴熟的实质能力。

2、重点对一、二号门进行站姿、治安知识、突发处理学习，以便能将一些

问题靠自身的能力解决。

3、严格自律，多做工作，少说空话，多干实事，尽职尽责，忠于职守踏实工作，争取对酒店做出更大贡献

四、外单位合作

1、与维保单位续签维保合同，确保系统中继续运行

2、联系消防维保公司对消防设备进行日常巡检、维修、更换等工作。

3、多次参加、消防专题会议，确保与相关单位的紧密合作关系。

4、主动邀请消防部门对酒店进行消防演习。演习内容包括火灾扑灭、人员疏散、高层救人等项目，了住店客人的人身安全。

文员年终工作总结范文 篇3 又是一年的工作总结，来已经有 X 个月了，回顾这一年的工作有收获硕果的喜悦也有遇到困难和挫折的惆怅，感慨一年，时光飞逝。

一、工作岗位

做为仓库文员，我的本职工作是出库跟单、车费跟踪、货款追踪、退货处理、业务礼品、样板管理以及其他一些仓库流水账。我认为我的工作比较繁杂、琐碎，任务比较多。

二、工作内容

出库跟单：定时更新销售出库报表，及时了解货品进出情况。每天和厂长了解生产方面的情况，做好记录，及时跟踪采购部货品情况，不能及时出货的向业务反应。整个跟踪货品过程井然有序，出货时候提前做好出库记录，什么品种，什么规格，争取做到零错误。不过在这跟单过程中，很多的心酸感觉不被人理解，那种不被理解的滋味很苦涩。我明白，这也是成长中的一个过程，所以当感觉自己不被理解时，我想的是要学会理解他人。

车费跟踪：老实说在这个方面我的粗心让自己吃了很大亏，刚开始由于管理方法不对，支出的钱没有按时记录，甚至数错钱，没办法，到核对时候，钱对不上数，只能自己补钱上去。发现做每件事情都有个过程需要自己克服，得到教训之后进出的每笔钱我都有一个完整的记录，每天清楚自己身上放了多少公款，写每份报销核对好每份金额。

货款追踪：按时收回私人货款，做好系统记录，避免忙中出错。

退货处理：清楚客户退货属性，退货数量，提醒仓库及时处理。

业务礼品：随着公司的发展，送礼品肯定是少不了的。比过去一年更得心应手，积极配合了业务送礼这块的需求。宣传册需重新订做，还有希望每次出的高级货品规格统一。每次打包高档礼品，发现很多规格临时决定，并不是固定的。礼品应选择不易长虫的，像雪菊很容易长虫，而且损耗又大。

样板管理：这块管理是我这一年工作中存在的不足点，这个问题始终还是没有完善的制度，仓库还是没一个习性去配合好这关，始终都是认为有些货没必要留底。每次出货都需要我和厂长两个人去叮嘱去留底，不然都是于事无补。我个人还是认为留底这块还是划分给仓库某个人全权负责管理，不用经过文员。

三、个人年终评价

对比去年，这一年得到的的是历练。在仓库，药材工作的介绍词始终离不开“尘”这个字，我克服了怕脏、怕累的精神，这一年，仓库人员流动幅度较大，有时候生产力赶不上。老实说，我今年至少都捡了半年单了，我也不知道我怎么克服了两边忙的工作。捡单，帮忙备厂货。出货大都选择了中午，所以我的午休经常都是跟单中忙过的。但是，不管再忙，都会分清主次，没有去年的盲目，下班前都会先回想今天的工作是否全部完成，今天工作的得与失。每次的回想耳边经常会浮现 X 总去年对我说的一句话：今日事今日毕！这一年，我觉得无论是处事方面还是面对仓库管理问题，都比去年进步很多，成熟很多。本年度，开始涉足于“管理”领域方面，弥补了 20xx 年的遗憾。20xx 年，关于责任心这词，我重新的理解了，也去向这方面努力去做，去拼搏！

四、对其他部门建议

生产部：厂长需花多点时间和管理上面，按期做好每月生产跟踪表格，花在时间在人员工作分配的问题上面与注重货物质量问题。还有培养新员工认识货品的属性，员工认识货品，了解货的性质，可以减少厂长自身的工作量。

采购部：由于公司业务日益庞大，议采购部招多一人培养。货源不及时，客户催货，为赶生产，去托运部自提货物次数日益增长，运费方面增添，然后导致生产部加班增多，时间不足备货没抓紧质量，导致退货增多，重复送货，运费资金额大。

业务部：和客户沟通送货的时间问题能延长就延长，考虑生产部生产量的问题。在自身时间允许的情况下回仓库看货品生产质量和效率。更清楚了解自己客户货品质量问题。

20xx 年，有很多期待，希望工作更上一个阶梯，多花时间在管理工作方面！我希望在未来的一年，无论是在工作安排还是在处理的. 问题上，全面考虑，对自己严格要求，争取做到能独挡一面。还有希望工资能提升！

这一年里，感谢各位领导给予我这个平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照，感谢行政主任在日常工作中的指导，她的很多话语使我获益匪浅！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，我会多向各位同事学习，多与大家沟通交流，我相信明天会更美好！

伴随着新年的伊始即将临近，最后祝公司在新的年里业绩蒸蒸日上，生意兴隆，财源广进，在中绽放出耀眼的光芒！祝各位同事身体健康，万事如意！
20xx 年，我们一起努力奔跑！

文员年终工作总结范文 篇 4 一年来，在领导的关心和帮忙下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作潜力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将任职以来的状况总结如下：

一、认真履行职责，用心开展工作

(一)努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会 2 次，工会委员会次，团员会议 2 次。会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文 31 个，党务发文 9 个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。[由整理]

3、完成 20__年行政工作计划、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成 20__年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一齐做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报 800 余件。

6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

(二)协助党支部、工会做好各项工作

1、完成 20__年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展是与非答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成 20__年度重点发展对象的函调工作。

3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。

4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，召开 2 次民主生活会，以及对并将总结报告及时上报。

5、协助支部完成对 13 名中层干部、4 名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款 2 次 1 万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及 20__年新年联谊会的各项文体活动。

7、每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。

8、组织召开职代会 2 次，完成所务公开栏公示 2 期，配合工会一齐探望生病职工及家属人次。

9、建立党员及入党积极分子档案，科技创新档案等，完善了支部基础档案。

(三)全力做好团支部工作

20__年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得 20__年度五四红旗团委，是对团支部工作的充分肯定。

组织了几项团员活动：

- 1、用心组织团员参加 亮丽青春青年医务人员礼仪大赛 获得优胜奖，
- 2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。
- 3、组织 35 岁以下青年嘉年华活动。
- 3、建立了 35 岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。
- 4、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。

(四)办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作；每月按时统计上报办公室考勤；定期清洗值班室被单；进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作；协调办公室内部工作，合理调配人员。

二、业务潜力的培养

1、在中华卫生与监督杂志上发表论文《丰台区 200__年食品卫生投诉举报现状分析及对策》，并协助所长完成了 4 篇论文的完善和修改，帮忙完成杂志社投稿和发表工作。

2、用心参与突发事件的处理，其中食物中毒 3 起，水污染事故 1 起，投诉 2 起，处罚 1 起，罚款 5000 元，参加了防汛演习，透过锻炼使我的业务潜力得到了进一步的提高。

3、整理规范了创卫工作基础档案。

三、坚持严于律己、努力做好表率

(一)加强思想作风建设

善于创造、乐于奉献 的要求，坚持 讲学习、讲政治、讲正气

，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础;始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干;始终持续青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。办公室工作的规律就是 无规律 ， 不由自主 。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与群众利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

(二)用心参加政治理论学习

一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。 ，作为党支部的助手，及时将学习材料搜集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

作为入党联系人，用心与入党积极分子联系谈话 7 人次。

四、存在的问题和推荐

(一)自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了必须的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

- 1、由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。
- 2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只明白埋头拉车。
- 3、由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

(二)今后工作的思路

1、 没有规矩，不成方圆。 办公室特殊的地位和工作性质要求办公室务必是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗群众。要本着 从严、从细、可行 的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工

作的开展更加规范有序。

2、办公室主任是所内最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，用心为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、用心与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也期望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一向是我工作中的障碍，应当更加清醒地应对现实。在今后年度的工作中，我必须会进一步解放思想，紧跟监督所的工作思路，用心配合办公室主任的工作，

文员年终工作总结范文 篇5 一年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这半年的工作和学习状况总结如下：

一、行政工作较为复杂和琐碎，一向以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。

二、尽心尽责做好行政人事工作，物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。

三、文件管理工作：半边年共写会议记录 18 篇，同时完成公司各个部门文件的上传下达工作。

四、人事管理工作

201x 年公司在人员招聘方面采用多个渠道，分别有网络、报纸和现场招聘会等各个渠道同时并行的方式，对现场招聘会我公司每月月底准时参见，完成各个部门缺少的人员招聘，透过现场招聘会一方面做到了宣传我公司的效果，另一方面还完成了部门招聘任务；网络招聘我公司采用的是长期合作的形式，一向和前程考试吧和齐鲁招聘网站长期合作，对高要求的岗位有时让网站协助我们招聘，起到了必须的效果。

五、日常行政事务工作

在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。

六、公司资料办理工作

办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

七、制度建设方面

在公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的职责到个人，合理利用资源，为公司节约费用。

根据公司的具体状况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

八、公司的审批流程上

重新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，职责到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

九、参与公司投标文件的制作

201x年分别参与了济宁矿业集团、济宁法院、产学研基地、汶上人民医院等标书的制作，分别和北京建磊和深圳华辉等公司持续沟通和联系。

十、不足之处

在公司环境美化工作中有待提高;在公司文化建设中要加强;

管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。

行政部将正视自己工作中的不足之处，用心改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

文员年终工作总结范文 篇6 转眼间又将跨过一个季度，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 xx 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。现对这段时间的工作做一个总结。

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。

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，我希望通过不断学习和实践，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。

文员年终工作总结范文 篇7 刚刚过去的20__年，对于我来讲，可谓经历了人生中的第一次巨大变革。虽然因为身体缘故，失去了一些机遇，但也学会了技能，收获了不少东西。其中既包括物质层面的，也涵盖精神领域的。幸福，来源于我们自己。人生在世，要懂得放弃，放下悲伤，放下烦恼，少斤斤计较，多为对方找想；要学会珍惜，珍爱身体，珍爱生命，能体谅别人，过好属于自己生活的每一天。

淡定吾心，精进人生。20__年，要想获得新生活，就必须不断地改变自己，勇于突破。网络营销界有句名言，“引源头活水，保渠道活力。”人也一样，不能总是原地踏步。摸爬滚打的创业路，都是一步步走过来的。下面，我想针对过往成败的经验和教训做个简明扼要的总结，以利于明年能有更大进步。

20__我的梦：与佳人共成长

前几年，我所面临的困境，就是知道自己要什么，却始终未曾付诸行动。自己也不明白为何迟疑，或者说，我怕改变。然而，胆小的人，注定要失去生命历程中的种种精彩与美景。因此，这几年我只在原地打转，也许不会更坏，但也绝对不会更好。

若想真正成长，那就要突破心理舒适区，改变旧有的思维定势和行为方式。破茧而出、化蛹成蝶的过程，是极其痛苦的。个人的发展成长也是在挑战自己，那段历程的确需要鼓足勇气，因为这样做会暂时地失去安全感

20__这一年，当再度回到工作岗位，我尝试着立足新起点，累积新经验，变换新方法，拓宽新视野，接触新事物，不断地树立信心，尽量每日都有收获，每天都能愉悦，让自己真正强大起来。忽然有一天，感觉好像哪里有些不习惯，有些压力山大，甚至是莫名紧张的时候，我知道自己正在开始成长。

人这一生，有多少经历，就会有多少成长。如下这些，都是我的真实体会和日常所感、所想，也是我正在努力的方向。特此记录下来，与大家一起分享。

一、文案：寻找源头活水

作为我最擅长的领域，文案创作近年已由最早的抄写、仿写模式，逐步转向独立撰写的道路。这跟自己平时不懈地练笔、大量地阅读等因素，都有直接关系。此外，我也在通过各种方式多观察，多体验，寻找写作的“源头活水”。

“生活是写作的源泉”。20__年每逢周末，我带着相机走进自然，到街头、公园、展馆等场所摄影参观。在紧张的工作、学习之余，有了放松心情机会。既开阔了眼界，增长了阅历，又陶冶了性情，提高了审美趣味。

每次采风归来，及时记录下自己的所见、所闻、所感。这些文章在我的笔端自然流出，与别人分享，十分快乐。“捕捉精彩瞬间，赢得美好明天。”回首一路走来的点点滴滴，不经意间的大小惊喜，在成长之道上留下串串坚实“脚印”。我坚信，只要自己用心去观察，用心去体会，一定会有意想不到的收获。

用兵之道，“贵在能出奇制胜”。武功境界，讲究“以有法为无法，以有限为无限”。书法之最上乘，也是“不拘章法，听由心灵之挥洒”。文章区别于用兵、武功、书法，又与三者有着千丝万缕的联系。

新颖的选材、奇巧的构思、丰富的想象、唯美的语句、曼妙的意蕴、真挚的感情、别致的标题、精彩的开头以及简洁有力的收尾，都可能成为一篇好文章的亮点，赢得读者青睐。

20__年，是我个人作品提升最明显的一年，无论数量还是质量。例如散文，我从自己最熟悉的家乡写起，节日风俗、景色物产、人情世故、四季变换等等，都有专题记述。这一系列原创文章，既丰富了《地平线》内刊，也让我找到感觉，给自己准确定位。

所谓“佳作”，并非高深莫测，远离人间烟火，相反更加“亲民”。看书贵在“品读”，写作贵在“品味”，撰稿人赋予文字以温度和暖意，使其蕴含充沛饱满的真情实感，才能行之久远。然而，单单具有丰富多变的情感、崇尚个性的文体、追求自由的文风，还是远远不够的。

在落笔行文之前，一定要分析我们的受众群体。不仅要考虑它的商业价值，也要考虑它的社会价值，然后才能有的放矢。题材广泛，形式多样，语言平易且通俗，让人倍感真实和亲切的文案，方能彻底打动客户，持续吸引读者。

二、策划：不能只谋一域

“不谋全局者，不足以谋一域”。20__年，除了锻炼自己的写作水平之外，我还下意识培养策划能力。因为策划涉及到全方位的统筹与各方面的配合，还有各个环节的衔接，可以让自己站在更高的层次上辩证看待问题，理智处理事情。

不同的思维方式，会得出不同的结论。细心思考、沉着观察、冷静分析，才不至于人云亦云，随波逐流。通过深入细致的调查研究，可从纷繁复杂的工作中理出头绪，把宝贵的时间都用在最重要、最紧迫的业务上，提高效率，事半功倍。

策划，是带有创造性思维的谋划。通俗地说就是出点子，然后想法子去实现这个点子。20__年，张总将“文创部”这一光荣称号授予我们，可谓用心良苦。作为文案，也要积极发挥主观能动性，参与调研、讨论、提案，甚至贯彻执行。

策划，首先要学会合理规划，提高做事的目的性、方向性。对我们个人而言，大到一生的奋斗目标、战略蓝图，小到每天的学习、工作和日常生活，都需精准定位与超前规划。

时间如流水，一去不复返。该做的事情，应趁早去准备；人生若想出彩，就必须尽早释放能量。但你又必须得承认，一个人的精力是有限的，凡事不能贪多求全。什么事情都

想干，结果什么也做不好。摆正心态，选准自己最喜欢的事情，全力以赴，肯定能做好。

20__年夏，我学着自已减压，对未来一段时间的工作目标进行分解与合理安排。根据公司年度整体工作安排，按照任务的轻重缓急，以时间节点分阶段、有步骤地逐渐实现目标。规划适度前瞻，可避免浪费时间。这样一来，我有足够的空闲应付突发事件。

策划，要学会制定切实可行的计划。好思路、好点子在完整规划以后，必须落实到项目计划上。依照工作任务，明确自己具体的目标、方法、职责、分工等。同时，也兼顾到其他部门和人员的现状、能力、工序、流程等。

在项目实施的过程中，要跟我公司内多个部门乃至外界客户不断沟通、磨合，悉心了解他们的需求。因此，我在工作之余，也不断掌握与自己相关的上、下游业务。仔细想了一下，20__年可以忙碌，但是千万不能盲目。

三、设计：简单并非容易

解放军假想敌——“中国蓝军”部队，是打磨“红军”战斗力的“砺剑”。模拟“蓝军”力求“形神兼备”，运用各种灵活的战术战法，为“红军”制造了不少“麻烦”。“蓝军”的定位就是“磨刀石”，让“红军”在谋略、战法、思想等方面得到程度的锻炼。

20__年初至今，我还提升了自己的设计能力，学习色彩搭配、版式布局、风格定位、材质选择、空间把握等。闲暇之余，我经常和设计师探讨软件应用，创作技巧，分享好作品。在赞赏他们出新出奇之际，作为初出茅庐的“蓝军”，我也会指明不足，给“红军”挑毛病。

发现别人身上的价值，这就是我要努力的方向。透过别人的缺点，才能真正认识自己的问题所在。“是故学然后知不足，教然后知困。知不足然后能自反也，知困然后能自强也。故曰教学相长也。”

前些年，我一直想掌握基础的设计能力。每次看到网上精美绝伦的设计作品，我都羡慕不已。自己陆续学了点技法，但始终未精通。在生病住院期间，我静心揣摩每一个细节，顿感豁然明朗。

看来，我们无论干啥必须改变心浮气躁、浅尝辄止的毛病，提倡注重细节、把小事做精彩凡事无小事，简单不等于容易。作为普通人，我们大量的时间，都在做一些小事，甚至琐碎之事。假如能把自己所在岗位的每一件小事做到

位、做完美，就已经很不简单了。

常听人讲，细节决定成败。凡成功的计划，一定不是大而全，必然是小而精。对于成功人士，不能只看到辉煌的业绩，而很少去关注他们工作中对细节的用心。其实，我们身边就有许多榜样。要想比别人更优秀，只有在每一件小事上下功夫。

重任在肩，且行且努力。将客户需求作为自身发展的源动力，进步会很快。闭门造车，出门不合辙。设计水准的高低，不具备一致性。但市场是块试金石，实战业绩是检验自我能力的标准。

具备一点设计理念，对作品会有更完整的认知。如色调的和谐、版面的活力、图文的结合等，会有我的特点、风格。“思想引领行动，理念决定品位”。在设计过程中，也会发现文案创作的不足，找出差距，提升自我，互相促进。

四、编导：提升综合素质

多年以来，做个编剧一直是我的梦想。在公司，我也不断通过各种机会历练文笔，并提高各方面的素质。除了业余创作各种题材小段子以外，我还翻阅历史典故，揣摩人物对话，体验不同地域文化特色。

素质不是一句空话，是日积月累通过努力和汗水得来的东西。

文员年终工作总结范文 篇8 一年来，在各级领导的支持和培养下，使我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，在对待和处理问题上也逐步趋向全面化。针对一年来的情况，现将我本年度的思想、工作总结如下：

一、认真学习，努力提高

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。用正确的理论来指导自己的工作实践。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室文员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾__正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事

的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，进入角色。我工作的时间不太长，对__镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及__整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对__的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对__的了解，使自己能够做好工作。

办公室是__的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个__的形象。一年来，在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过办公室全体工作人员的共同努力，整个办公室工作井然有序地开展，促进了整个__工作的正常开展。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

- 1、了解还不够多，还不能完全适应工作需要。
- 2、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当。
- 3、由于学习不够，工作中有时会感觉力不从心。
- 4、工作方法上还有待改进。

这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过不断学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心尽力去做，就一定能够做好。

文员年终工作总结范文 篇9 一年来，在政府办公室领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕区政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不

断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现简要汇报。

一、主要工作

（一）抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高政治素质。认真学习毛泽东思想和邓小平理论，用先进的思想武装大脑，以共产主义为奋斗目标，以为人民服务为己任。该同志进入办公室以来先后，系统学习了毛泽东选集 1—3 卷、邓中国特色的社会主义理论及“三个代表”重要思想，记各类学习笔记 5 万余字，读书心得数十篇，使自己的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的能力明显增强。作为一名共产党员，经常温习党史，始终坚持学习党章以及党的路线、方针、政策，和党中央保持高度的一致。

2、加强业务知识学习，提高工作能力。该同志自到政府办公室以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公办文系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。该同志撰写的《机关文书归档应注意

的几个问题》在龙凤区获奖，被送到市里参评；加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮助机关其他科室和领导同志处理计算机方面的问题，还协助信息中心共同开发办公自动化系统操作平台。

（二）强化工作职能，服务中心工作。

年初以来，按照办公室分工，由我负责办公室文书归档兼接待秘书工作，辅助抓大庆信息，我充分发挥自己的工作职能，以努力适应新形势下政府工作的需要。

1、严格把关，规范公文行为。全年处理省市各类文件 460 多件，起草区政府文件 18 件，区政府办公室文件 29 件。同时，认真贯彻落实《黑龙江省关于〈国家机关公文处理办法〉的实施细则》，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收发、传阅、送阅，按照规范化标准，圆满完成了 20__年度文书立卷工作，并提高了办文质量，加快了办文速度。在印信管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可开信函、加盖公章，从而严肃印信管理，完善印信制度。

2、抓住热点，做好信息反馈我从加强各位秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后撰写了《龙凤区全面推进再就业和劳力转移工作》、《龙凤区加大对湿地的保护力度》、《龙凤区安全工作坚持四到位》等各类信息 10 篇，被《大庆信息》转发 8 篇。

3、服务大局，接待工作上水平。凡是上级领导来我区检查指导工作，我都能够协同有关部门认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节，先后组织接待了副省长马淑杰带队的城建情况检查、全市重点工作检查、全市农业大拉练等大型检查 30 多次，从没有出现纰漏。8 月 2 日，在接待全市工业大拉练中，由于检查内容多，涉及部门多，事前，在办公室全体人员的帮助下，制定了详细的接待方案，组织有关部门召开了协调会，安排分解了接待任务，认真起草打印了 10 个被检查点的基本情况，并附以彩图，装订成册，以图文并茂的形式介绍了工业工作进展情况，不但确立了办公室在领导、专家心目中的良好形象，而且还推动了办公室接待工作再上新台阶。

4、耐心细致，搞好后勤工作。政府办领导、调研员、秘书、司机和离退休人员共 29 人，日常后勤服务工作比较琐碎，面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的写作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、明年工作打算

1、精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全区有指导意义的典型总结出来，及时进行沟通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合，力争在被省政府办公厅《信息参阅》转发上实现零的突破。

2、尽职尽责抓印信。要严格发文标准，提高发文质量、做到文件的及时收发、传阅、送阅。明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、继续抓好接待工作。要不断加强个人修养，自觉抬高接待标准，利用网络学习其它盛市在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下接待工作的需要，树立办公室良好形象。

4、任劳任怨抓后勤。一如既往地抓好后勤保障工作，为办公室其他同志解除后顾之忧。销售文员的工作总结范文四：

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 and 了解，也为后期的办公室工作打下基础。

文员年终工作总结范文 篇 10 一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

(一)耐心细致地做好财务工作。

自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。

一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。

二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

三是及时收缴服务费。结合的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，全年的服务费已全额到账。

四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。cnfla 版权所有。

(二)积极主动地搞好文案管理。

半年来，我主要从事办公室的工作，的文案管理上手比较快，主要做好了以下个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。

小区绿化工作是月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

在工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，年的工作存在以下不足

(一)对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时；

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

文员年终工作总结范文 篇 11 时间总是转瞬即逝，在__公司工作的三个月，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台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。现将三个月来的学习、工作情况总结如下：

1、在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，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前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚。点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

2、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，也是激励__每个员工前进的动力，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，脚踏实地做好本职工作，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。

3、拓展自己的知识面，不断完善自己。三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，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。

这段工作经历让我学到了很多，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!

文员年终工作总结 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。

文员年终工作总结范文 篇 12 我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指

正。

一、思想作风方面

一年来，能够认真参加单位组织的各项活动，自觉主动地学习政治理论，在围绕主题、抓住灵魂、把握精髓上狠下功夫。能够注意加强自己的思想作风修养，做到团结同志、顾全大局。能够主动帮助和爱护年轻同志。在为人与事中，严以律己、宽以待人。工作中，能够勇于承担任务，遇事不推诿、不扯皮，敢于负责，讲究效率。能够一切服从工作需要。具有吃苦奉献精神，不计个人得失，在对外交往和接待工作中，能够廉洁自律、公私分明。

二、履行职责方面

1、接待工作

今年，因为单位接待工作十分繁重。根据单位工作需要，我除了完成了日常承担管的办公室业务工作之外，主要精力投入接待工作中。为了做好这项工作，我拟订构思接待方案，有时为了将接待工作中的一些细节安排妥当，常常夜不能寐。经过近两个月的认真准备，终于制订出了一套长达一万多字、详细而完备的接待方案。在整个接待过程中，我不仅是接待方案的主要制订者，同时也是一线工作的具体组织者和工作人员。但由于计划周密，组织得当，接待工作一直在有条不紊地进行，受到了来宾的好评和领导的肯定。从而在树立单位形象，宣传单位方面起到了积极的作用。

2、协调工作

今年以来，我参与协调处理的主要行政事务有：单位基本工程建设中涉及的有关事宜；单位创安检查及综合治理的有关工作；清房工作；职工子女入中小学读书的联系工作、有关物资的清理和帐目的结算等工作。我不计较个人得失，几乎放弃了休息时间，主动处理协调与办公室相关的行政事务，从而保证工作不受到影响。除上述工作之外，在协助有关部门搞好接待、加强车队管理及处理人民来信、来访等工作方面也较好地完成了任务。

文员年终工作总结范文 篇 13 时光荏苒，岁月匆匆，20xx 年已接近尾声，具有挑战的 20xx 年在向我们招手，经过这一年的忙碌，我收获了许多喜悦和快乐，也发现了自身存在的一些不足，现将在电梯工作的情况做如下总结。

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/956233103045011004>