# 文员工作月总结(汇总13篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-05-22

*对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家...*

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**文员工作月总结篇一**

进入公司至今两周时间，回首这两周的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现对这两周的工作做如下总结报告：

一、 日常工作内容如下：

初入公司第一天，熟悉和理解公司制定的《物料描述管理规范》，现已经熟练理解和撑握其规范的意义及用处，并能快速使用物料编码原则对新物料进行编码，能熟练使用k3系统并撑握了在k3系统中独立完成新物料编码及bom录入操作。两周时间，现对项目开发流程有一定的理解与认只，对项目跟踪及文件归档也已熟悉并已开始全身心投入到项目跟踪及文件归档的工作中，现跟踪的项目为：tdi89h-4fs-2fs-1fs 的试产前试产后的资料、3g项目tm35s-07fg 的试产前试产后的资料、8935s 8寸mid进入调测阶段、9.7寸项目手板颜色昨天已确认，今天回厂装机给客户确认。现在对项目跟踪及文件归档的跟踪方式及项目进度重点还是不能很有技巧性的跟踪，需要提高工作技巧抓住重点，熟悉产品特性/功能。协助部门同事物料申请及样品借出、入库管理。

二、 工作中的收获：

能够较好地完成本职工作；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；与同事相处融洽，能够较好的配合及协助领导完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已逐渐得心应手。

三、工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间及本部门人员间的配合仍有所欠缺，工作效率及工作质量有待增强！

四、本人的工作的综合能力还有待提高，有以下几点：

1、 工作经验要不断积累：在这两周工作中，对公司内很多实际工作的流程不甚了解。没能完全主动地申请自己没接触过的但可以提高自身能力的任务，没有充分做好在一段时期内的工作规划，实际工作经验只是停留在了一定的水平之内且增长缓慢。在工作中总是怕麻烦别人，很多时候遇到问题时未能做到与领导及同事的有效沟通。本来一个懂得人一点就通的问题，自己总是费了很多时间与精力，才得出一个相同的结果。这样既减慢了工作的效率，在下一项工作下来时，又延误了工作的完成时间，以至于工作都堆在了一起。造成这样的原因主要是平时做事不细心，没有主人翁意识，不主动，这种被动的心态，错过了向别人学习和增长知识的机会。以后我会多去主动接触、对自己不懂的问题做到及时地询问这方面经验多的领导及同事，多向领导及同事学习他们的经验。使自己多些锻炼的机会，让自己在工作中不断积累新的经验，这样在今后的工作中才能快速成长起来。

2、沟通技巧有待增强：在工作中遇到一些自己不明白的问题时，很少能做到与领导及时有效的沟通，没有完全意识到下级与上级沟通的重要性，自己在摸索中收效又不大，也没能做好与各方面进行及时果断有效的沟通，耽误了工作的完成时间。今后我会在这方面多加注意，逐步改变自身的在沟通上不敢去说的习惯，养成以工作完成度为重心的沟通技巧。

四、接下来的工作计划及目标：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说这些日子以来工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确实也不够仔细认真，但这一切的一切相信也会随着新一天的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信在以后工作中的我，在研发文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

指正，我会努力成长为一名对公司有用的人才。

**文员工作月总结篇二**

在xx年来临之际，回望xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作，现对我今年的工作做如下总结。

公司xx年初在编18人，本年截止12月份入职人数为357人，入职率为：284。5%;离职人数为142。截止xx年12份在编人数为：233人;离职率为：113。1%;员工进出比率为251。4%。

1、每月对员工考勤单及请假单的处理。

2、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资提供依据，根据考勤统计情况，公布考勤通报。

3、根据每月考勤情况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的计算提供依据。

1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工提供的人事档案，建立人事档案。

2、建立员工花名册，做到电子版台帐和纸质档案相符。

3、负责管理和保管公司所有员工的人事档案。

5、下半年完成了人事台帐汇总表的更新，在档人数233人。

1、xx年，公司薪酬支出截止xx年12月份共计：230。75万元，

2、公司为部分员工购买了意外险，截止到xx年12月份共计购买了65人次。

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才。

负责劳动合同签订、续签及管理工作，xx公司新签劳动合同233份。

1、充值管理：为员工办理饭卡并提供充值服务，截止到xx年12月份已充值119579。3元。收取充值卡押金4900元。

2、食堂成本管理：统计食堂各项支出费用，并核算成本，平均每月亏损1万元。

对个人来讲，下一步应该在认真工作之余加强专业知识的学习，不断提高自身专业素质，加强抗压能力，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。xx年人力行政部的责任将更加沉重，人力行政部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好!

**文员工作月总结篇三**

的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就的工作情况总结如下：

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。

明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1）公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2）下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。

同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3）编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

有信息登报。

4、秘书工作。

对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

**文员工作月总结篇四**

自x年xx月xx日至今，不觉中x个月的时间已经过去了。经过这段时间对公司情景的逐步熟悉，领导、同事的关心帮忙以及自我的努力，此刻已基本上融入到公司的氛围中，同时对组织架构、运作模式等各方面都有了一个初步的了解我的工作岗位是办公室文员和财务会计。主要工作资料是负责办公室日常文件资料的收集和整体;协助办公室主任日常工作;同时监公司财务工作。针对这段时间的工作总结如下：

1、理顺工作思路，合理安排各项工作的先后顺序。

办公室是经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作比较繁杂：起草文书、监管考勤、收集整理各种管理文件、整理提报各种业务数据、维护公司日常办公环境、监管库房、监管财务、完成经理安排的协助事项。应对繁杂琐碎的很多事务性工作，对当天工作要有一个整体性的把握，分清主次，合理安排，力求周全、准确、适度避免疏漏和差错。

2、认真完成各项工作，各种数据要多核查、多盘点避免疏漏和差错。

业务职员主要负责草拟各种请示，整理公司的各项销售数据、公司的各种账务数据、以及员工的绩效考核数据。所有数据的准确性与重要性都对公司的工作会产生必须的影响。所以针对各项工作必须要认真再认真。要多核查、多盘点避免疏漏和差错。

3、分清职责，加强协调，保证沟通。

业务职员与公司各个部门都有交集，是公司的枢纽。所以工作中必须要分清职责，避免多通道管理，影响其他部门的正常工作。业务职员要与其他部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调公司经理以及营销管理部安排的各项工作。传达领导指示，反馈各种信息，做到快捷实效。保证上下政令畅通。

4、加强自身学习，提高业务水平。

由于办公室的工作种类多样，自我在公司的工作时间较短。对各种工作和各项数据的熟悉度还有欠缺。所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，经过不断学习、不断积累，已具备了业务职员的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理本事、综合分析本事、协调办事本事和文字言语表达本事等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，进取提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，职责心，努力提高工作效率和工作质量。

在这几个月的工作中，有很多收获，同时也从出现的种种问题中发现了自我的不足之处。在今后的工作中，我将以踏实的工作态度，对过去的错误加以改正并从中吸取经验教训。认真工作，严格要求自我。

下半年工作计划主要为以下几个方面：

1、做好领导服务：及时完成公司领导安排的工作。要成为领导的助力、助手。

2、做好各种数据汇总：加强与各业务人员的沟通，系统的、快速的汇总各种数据，保证各种数据及时准确的传递到位。

3、做好文书工作：及时完成公司领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

4、做好办公室各类办公用品和设备的维护工作。

以上是我的工作总结和工作计划，期望领导及同时提出宝贵意见。

**文员工作月总结篇五**

经朋友介绍，我按期来到方圆快捷酒店工作，带着对x份工作的热情，我走上了我人生的x个工作岗位——前台接待，方圆快捷酒店共145间房，相对郑州来说客房间数还算不错的对于每个酒店来说都是一样的，前厅部是整个的酒店的核心，也应该是酒店的脸面，因此对于工作人员的要求比较高，尤其是前台接待，形象是一方面，另外个人素质也是很重要，个人素质包括语言能力和接人待物的应变能力，以及处理突发事件的态度，是整个酒店的信息中心，绝大部分的客人从这里获取酒店的信息，所以工作人员必须对酒店的信息有很好的了解。

1、礼貌、礼仪。包括：怎样微笑、如何为客人提供服务、在服务中对客语言方面等。

2、前台人员也因该的楼层人员共同合作、团结起来这样才有利于酒店的利益。

3、前台业务知识的培训。主要是日常工作流程，前台的日常工作很繁琐，大致分为三方面，即位客人办理入住登记在客人住店期间为客人提供的一系列服务包括行李寄存，问询，x后是为客人办理核对信息并与客人交流。

4、语言方面。在前台平时对客服务中禁止对客人使用本土方言，为什么呢?1、是对客人不尊重，2、是降低了个人素质和酒店带来了不好的影响，所以时刻运用普通话是工作中的基本要求。

5、手机版对于本地的相关景点及x新信息的收集及掌握。来酒店住宿的大部分客人都是来各个城市及国外的，这就要求我们不仅要对郑州旅游景点等有一定的掌握，还要我们对河南省多些景点的了解甚至各国各民族的一些风俗习惯有全面的了解，这些都是我们更好的为客人服务的前提。

前台接待看是一个很简单的工作，可是其中需要学习的东西还有很。我会用心去努力把自己的工作做好，只有这样才能不断完善和提高自己。另一方面就是人际关系方面，学校里同学之间的感情是真挚的，没有太大的利益关系，可是进入社会，你所说的每一句话，做的每一件事都需要考虑再三。当然，我时刻提醒自己以诚待人，同样大家也会以诚待你。

**文员工作月总结篇六**

回顾2024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忙下，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、工作情景总结。

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）每一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）文员日常的工作资料比较琐碎，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。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导坚持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、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，进取、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用礼貌语言，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忙的人员，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，根据部门领用情景，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，对公司所发放的通知、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面试以及总经理复试。

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、国际机票和酒店，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dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情景，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，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

1、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、基本的网络维护及电脑方面知识、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：英文软件及学习方法的供给，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：photoshop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&out的整理及归档方法，加强英文阅读本事。

8、总经理陈小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最终没有成功也没关系，至少以往努力过。

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，期望能经过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。感激xx的栽培和给予学习的机会，感激同事们的每一次帮忙，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自我用心做好每一件事。

**文员工作月总结篇七**

年底到了，一年的前台文员工作也是快要结束了，回顾这一年，我也是有很多的收获，同时在不断的改进自己不足的方面，自己的\'能力也是得到了很多的提升，现在就我这一年前台文员的工作总结下。

在这一年里，我不但是做好工作，同时也是积极的去学习，提升自己，我知道虽然说前台文员是个基础的岗位，但是想要做好，想要做的优秀，还是需要自己多去提升，而且虽然岗位是基础的，但是只要我学到东西是有用的，对自己也是有帮助的，像作为前台，必要的沟通能力，礼仪礼节这些虽然我之前也是有一些，但是真的做了前台后发现，如果不学，其实自己的能力还是会有些不够的，特别是接触的人层级越高，越会发现自己的不足。在不断的学习里，我也是有了很多的收获，让自己得到了进步。

工作当中，我认真积极的做事情，每天都严格的按照考勤，到公司上班，尽量早一点到，为做好工作而提前做好准备，让自己尽快的进入一天的工作状态当中来。在岗位上，礼貌的接待每一位来公司拜访的客户，认真迎接，领导分配的工作也是积极的去完成，做好自己本职工作的同事，当行政或者人事的同事需要我帮助的时候，我也是积极的帮助去做事情，刚参加工作不久的我知道，只有多去做事情，那么自己的经验才会更多，才能得到更多的收获。同时在工作中我也是友好的和同事们相处。

在这一年的工作中，学习中，我发现自己的不足，在不断的改进中，我也是能力得到了渐长，工作也做得更加的好了，发现不足其实并没有什么关系，重要的是要去把不足的地方改进，让自己变得更加的优秀，特别是我沟通的能力，之前自己还觉得不错，但是真的接待过几次客户后就发现自己在这方面还是有很大的进步空间的，所以这一年来我也是努力的把自己的沟通能力去提高，去改善，让自己能更好的做好前台的工作。

一年的时间虽然是结束了，但是我的工作才开始没有多久，我在今后的前台文员工作当中，也是要继续的努力，继续的提高自己，让自己变得更优秀，把这份工作做得更加的好。在下一年里，争取自己的能力变得更加的好，也能更加从容的做好前台文员的事情。

**文员工作月总结篇八**

我叫xx，毕业于xx大学,自20xx年xx月入职以来已近一年，在这近一年的工作和学习中，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的.同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。

转眼间，我来xx已有三个月了。通过三个月的试用期工作，自己学到很多，遇到很多的困难，也出了不少的错误。在这里首先感谢陶经理的关心、帮助与培养，感谢财务与其他部门同事们的帮助与指导。

这个月的xx号到今天我来到公司上班也一星期了，学习了不少以前做文员里外的知识，比起来这个职位规范很多，工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好工作。

实习生月度工作总结 时间过得真快，转眼我们的实习生活已经进行了3个月的时间，对于我们x个人来说，真的是一路耕耘，一路收获，这里的每一天都是那么充实，那么的丰富多彩。

试用期工作总结范文时间一晃而过，转眼间三个月的试用期已接近尾声。在这三个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我已经逐渐适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。

**文员工作月总结篇九**

一.主要工作任务和业务完成情况 1.完成情况综述（具体情况由你自定） 2.未完成情况分析并说明（具体情况由你自定） 3.职业精神 刚到房产时，我对房地产方面的知识不是很精通，对于新环境、 新事物比较陌生。在公司领导的帮助下，我很快了解到公司的性质及 房地产市场。作为销售部中的一员，我深深感觉到自己身肩重任。作 为企业的门面，企业的窗口，自己的一言一行也同时代表了一个企业 的形象。所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己。在高素质的 基础上更要加强自己的专业知识和专业技能。此外，还要广泛了解整 个房地产市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，我已 成为一名合格的销售人员，并且努力做好自己的本职工作。

看似简单的工作，更需要细心与耐心。在我的整个工作中，提供 各类销售资料，平凡单调的工作成为了销售助理的奠基石。通过管理这些资料，让我从生疏到熟悉，进一步了解公司的房地产项目及相关 客户等工作内容。刚开始由于对房地产知识掌握的不熟悉，常常在接 听客户电话时，让我措手不及，销售部是对外的形象窗口，我们回答 客户的每一个问题，都跟公司的利益息息相关，每说一句话都要为公 司负责， 为树立良好的公司形象做铺垫。

在此方面， 我深感经验不足，部门领导和同事都向我伸出了援助之手， 给了我很多好的建议和帮助, 及时化解了一个个问题。每接待一次客户后，还要善于总结经验和失 误，避免同一类差错的再次出现，确保在下次工作中有新的提高。

随着工作的深入，现已开始接触销售部管理的客户工作，电话拜 访、催款是一门语言艺术，这不仅需要好的表达方式，还需有一定的 经验。俗话说：“客户是上帝”，招待好来访的客户是我义不容辞的 义务，在客户心理树立好公司形象。

就总体的工作感受来说， 我觉得这里的工作环境是比较令我满意 的。第一是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力； 第二是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实 感。

二．本期工作的改进情况 房地产市场的起伏动荡，公司于\*\*\*\*年与\*\*\*\*公司进行合资，共 同完成销售工作。在这段时间，我积极配合\*\*\*\*公司的员工，以销售 为目的，在公司领导的指导下，完成经营价格的制定，在春节前策划 完成了广告宣传，为\*\*月份的销售高潮奠定了基础。最后以\*\*\*\*个月完成合同额\*\*\*\*万元的好成绩而告终。经过这次企业的洗礼，我从中 得到了不少专业知识，使自己各方面都所有提高。

2\*\*\*年下旬公司与\*\*\*\*\*\*公司合作， 这又是公司的一次重大变革 和质的飞跃。在此期间主要是针对房屋的销售。经过之前销售部对房 屋执行内部认购等手段的铺垫制造出\*\*火爆场面。在销售部，我担任 销售内业及会计两种职务。

面对工作量的增加以及销售工作的系统化 和正规化，工作显得繁重和其中。在开盘之际，我基本上每天都要加 班加点完成工作。经过一个多月时间的熟悉和了解，我立刻进入角色 并且娴熟的完成了自己的本职工作。由于房款数额巨大，在收款的过 程中我做到谨慎认真，现已收取了上千万的房款，每一笔帐目都相得 益彰，无一差错。此外在此销售过程中每月的工作总结和每周例会， 我不断总结自己的工作经验，及时找出弊端并及早改善。销售部在短 短的三个月的时间将二期房屋全部清盘，而且一期余房也一并售罄， 这其中与我和其他销售部成员的努力是分不开的。

总之，几个月来，我虽然取得了一点成绩，但离领导的要求尚有 一定差距。今后，我将进一步加强学习，扎实工作，充分发挥个人所 长，为公司再创佳绩作出应有的贡献。

**文员工作月总结篇十**

工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果;

工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手;

外来客人的接待和服务不够热情大方;做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20xx年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

**文员工作月总结篇十一**

回顾xxxx年，作为公司的行政文员，一年来，在部门领导的关心指导和同事们的支持帮忙下，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，现将这一年的整体工作状况总结汇报如下：

根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门安排的打印、扫描、复印等文件处理工作。对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。及时的整理外来文件，做好文件登记、标注文号。

档案管理工作，是集团三令五申需要所有职员十分重视的工作，集团专门组织各公司档案负责人对xxxx等公司的档案管理进行学习，并且进行档案管理学习培训。在办公室主任的带领下，对历年档案进行了整理分类，按规定进行装订和归档，使各项档案管理正规化、规范化。及时对各部门上报的文件办理交接手续，按时归档，并建立了查借阅台帐，做好档案查阅、借阅等工作，务必做到细致并保证档案的完整，及时借阅、及时归还，不让公司的档案丢失和损坏。

接管资产已经一年了，从开始的生疏，到此刻的熟练，我严格的要求自我，做好每一件物品的出入库。及时购买大家所需的物品，遵照公司物资管理规定，货比三家的去挑选既实际又实用的物品，尽量做到零库存;每月按时与财务盘点低值易耗物品，清点每一件物品，务必做到笔笔清楚，件件细致。

按照国家工商部门的规定，定期对xxxx和xxxx的组织机构代码证、营业执照进行年检。今年7月份主要是对xxxx的房地产开发资质的延期，按照市建委的要求来整理资料，这期间由于我们现有的资料不全面，所以出现了种种困难，但是我们不厌其烦的与市建委办公室的人员沟通，还借助了同事的帮忙，最后圆满的完成了房地产开发资质的延期申请。

1、做好各项协助工作：用心参加集团，公司组织的各项活动和培训，协助办公室主任做好公司各种活动和答谢会准备工作。

2、在办公室日常接待及接打电话时，使用礼貌语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮忙的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决，维护公司形象。

在现有的工作基础上加强学习、不断积累经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，进一步加强学习意识，根据形势的发展和工作的需要，完善自我，展现自我。

xxxx年将是项目大干快上的一年，我会遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自我的信心和潜力。用更用心的态度对待一切事务，其中主要工作集中在：收发文的管理、资产与物资的管理、工作检查督办、证照年检和xxxx房地产开发资质四级申请和配合领导做好各类活动的组织，加强团队建设。胸装谨慎的意识，外饰用心的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。

以上是我全年的工作和明年的展望，我相信在领导的正确指导下，我将以更好的姿态，迎接来年的挑战。在此，再次感谢各位领导对我的工作的支持，感谢各位同事的倾心帮忙。

**文员工作月总结篇十二**

在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。在同事们的关心帮助下，我完全融入到了公司这个大家庭。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！下面是我的个人工作总结：

1.人员的招聘(各部门的人力需求按招聘流程进行发布)

2.新进人员的\'入厂和离职人员的出厂手之办理及个人档案的建立与管制（电脑化）

3.宿舍的安排及管理（每月进行评分）

4.新进人员的教育训练（公司的厂纪厂规）

5.负责全厂人员异动（转正、升职、调动、降职等各项手续办理）

6.劳动合同的签核，工伤、社会保险资料的申请及办理

7.核对并输入加班单及统计汇总，月初统计上月的全厂人员出勤分发至各部门核对，并以相关报表整理核对交至财务室（如加班统计表、出勤表、奖惩统计表、外宿人员统计表、新进/离职统计表）

8.每日、月对全厂职员工的考勤工作（每日考勤日报表、每月人力流动统计表、请假，迟到，旷工，奖惩手续办理、每日进行对全厂人员的查卡、监卡等）

9.内部公（通）告的处理及张贴回收（a、b、c公告）

9.对各类资料进行签收，整理并分类归档（厂内程序文件、内部联络单、外部联络单、会议资料、各类培训资料、考勤资料、人事异动资料等分类整理）

10.月底新工卡及饭卡的发放及配合财务薪资发放

11.做好文员工作总结报告，承办上级临时安排各项工作

在职期间,我一直在做上述各项人事文员的工作，我要求自己：做好文员工作计划，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

**文员工作月总结篇十三**

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它能帮我们理顺知识结构，突出重点，突破难点，不如我们来制定一份总结吧。总结一般是怎么写的呢？下面是小编帮大家整理的文员工作总结，仅供参考，大家一起来看看吧。

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自20xx年5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。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工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

1、落实相关人事管理制度

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案

及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对20xx年工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁；注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

5、协助部门经理制定行政工作计划，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。

6、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

7、加强业务知识的学习，深入了解咱们公司的产品性能，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。

在20xx年的工作中，我深切认识到自己知识面的不全面，很多实际工作上理论与实践无法完全连接起来。在以后的工作中，我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

8、协助领导建设健康向上的`公司文化，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活，都将对公司的发展起到良好的促进作用。

9、诚如×在上周会议上所说，20xx年将是××××龙腾虎跃的一年，将是我们大力发展的一年。在这一年中公司将有许多新的工作要完成，新的制度要完善。我将积极收集相关资料，努力完成好上级领导的安排的工作任务。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，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。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，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn