# 文员年终工作总结个人(优秀14篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-07-12

*总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。文员年终工作总结个人篇一到公司已有近\_\_...*

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**文员年终工作总结个人篇一**

到公司已有近\_\_时间，作为人力资源文员，担任的工作职责有：档案管理、通知的发放、领导临时交办的事项，除此之外，还协助上级领导安排的各项工作。当然，我本身的经验不足，对人事工作的了解也不深入，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈们学习，虚心请教，总结如下：

一、人事档案管理

负责将员工简历表、身份证复印件、健康证明等资料建立个人档案，再以电子档形式(一般是制作表格)存放于计算机中，便于日后对员工信息的查询，离职人员在离职之后，将其档案及时调出并做相应的离职记录(尤其是被公司辞退的人员)。

不随便把员工信息透露给任何人。到现在我已经形成了一种习惯，除了人事的同事，任何人一靠近我的座位我就关掉任何与档案有关的文件。当然，有时候也会疏忽，不谨慎，但我希望自己在未来能够做得更好。

二、通知的发放

人员的晋升、奖惩事件均以通知的形式，上级签字确认后发放于各部门，以张贴于公告栏的方式告知于员工。刚来公司的时候，对整个环境都不熟悉，第一次发放通知的时候经常会手忙脚乱。

三、其他工作

除上述之外的工作还有对办公软件的熟练操作，比如e\_cel、word、ppt的操作、对文字录入也有一定的要求、打印、复印、传真，其中就是一个文档的排版以及表格的制作。

四个月的时间，可以说很快，第一次面试的情景似乎还在昨日，就自身而言，可能还会欠缺一定的经验与知识，但是我的思想是成熟了，因为接触到不同的人，听到看到的也比较多，也使得我在以后的路中少走了一些弯路，谢谢在这里帮助过我的每一个人!

**文员年终工作总结个人篇二**

这一年的时间在办公司文员的岗位上变得很是熟练，更是可以较为轻松的应对各项问题。从最开始对于这份工作的完全不知，到现在完全不会有任何的忙乱，这就是我对于这份工作最好的进步。其实这份工作也没有太大的难度，唯一就是日常的工作事项较为复杂，在不熟悉的时候运作起来会有较多的不顺心。但是现在的我完全不用再考虑这些，我已经几乎能够将各种的文件处理好。其实在来到公司担任这个职位的时候，我就是冲着自己能够学习到更多知识来的，在这一段时间，通过各项工作我基本可以了解到整个公司在每个方面的运作情况。并且我有时候也会适当的进行一些简单的管理工作，并且让我有了更多的锻炼。

二、自身的不足

在这段时期我每天的生活都是在自己的岗位上不断地坚持做好每一件事，但是就算是如此，有时还是会因为自己的一点小小的疏漏就让自己的工作出现一点点的小问题。虽然说这些问题都是比较小的，但是这仍旧展现了我对于自己工作的不重视，更是没有办法让自己的工作中做到完美。即使是一些简单、细小的事都可能会对公司有所危害，毕竟小的错误累积起来就是一个大错误，所以我必须要加强自己在工作上的细心程度，最主要的就是自己需要进行检查，这样便是可以将自己的错误查找出来。再者就是自己的能力还需要不断地进步，虽然自己已经进入到公司快一年的时间，但是我还是没有一个完全能够胜任这个岗位的能力，所以我还需要付出更多的努力。

三、下一步的目标

马上就要进入到20\_\_年了，我想自己还需要在这份岗位上对自己进行更多的磨炼，未来的生活是什么样子的，我完全不知道，但是我必须要为现在的努力进行努力。对于自己的不足之处我都是需要花费大量的时间来慢慢提升的，我想未来的时间都是可以让我做到更好。在接下来的一年我想我应该要在平时多多对自己的工作进行总结，这样我才更能够明白自己需要努力的方向，更让自己在这份工作上可以将自己的工作完成得更好。

**文员年终工作总结个人篇三**

xx，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

2、认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事;

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，多请教老员工。

作为一名财务文员，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于接受安排的常规和临时任务，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及财务规章制度等文字材料的撰写。

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财务工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间，对真实、合法的凭证，及时给予报销;对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了全体职工的好评。

作为一名合格的财务文员，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

**文员年终工作总结个人篇四**

不知不觉中，20\_年即将过去了。通过这一年对公司情况的逐步熟悉，领导、同事的关心帮助以及自己的努力，现在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。主要工作内容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：

一、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。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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。

二、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一定的影响。所以针对各项工作一定要认真再认真。要多核查、多盘点避免疏漏和差错。

三、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。所以工作中一定要分清职责，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。

四、加强自身学习，提高业务水平

由于办公室的工作种类多样，自己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，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，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，积极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，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

在这一年的工作中，有很多收获，同时也从出现的种种问题中发现了自己的不足之处。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，严格要求自己。

五、明年的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，希望领导及同时提出宝贵意见

**文员年终工作总结个人篇五**

辞旧迎新之际，回顾我x年度的工作感触颇深。起初，我的想法和大部分人看法一样，行政人事是份简单的工作，在后续岗位调动中我从同事、领导的身上看到专业的技能、知识，突然意识到自我想法的浅薄，是我没有深入的走进这个岗位中，自身有太多需要恶补的，这也是我x年度的工作计划。

在\_\_的第一个春秋，我的工作由两部分组成：行政+人事。在我看来也是工作交接频繁的一年，3月份入职与王文第、李德志交接行政事务工作，起初的感觉就是事务零散繁琐很多东西需要多加完善。期望在我加入之后能够为x做些什么，渐渐去理清头绪，后续的工作却基本忙碌于基础事务。

10月份随着部门人员的扩充，队伍的壮大，感激领导对我的信任将现有的岗位调整至人事助理，对这个岗位我了解并不是很多，之前经验只是基于简单的招聘、面试工作，岳总给予部门的规划让我看到了自身的不足。期望后续的工作能够在大家通力合作下将行政人事部打造成一个口碑良好、企业不可获缺的职能部门。

一、行政人事制度、流程、手续、表格类

在日常工作中行政人事类的制度、流程、手续、表格没有统一规整，些许制度、表格只是遇到时在临时制作，通知的下发拟定日后会严格按照统一的格式，给自身及其他部门的工作带来诸多不便，办事效率折半，x年度中期望在行政人事两个阿米巴小组协作下创立一套规整的手续并向各部门推广实施。

二、人事信息的及时更新

很多时候入职、离职人员信息掌握不及时，造成手续签订的不顺畅，手续办理的时效性差。后续多加与各部门主管沟通，及时了解人员变动情景，更新人员信息。

三、活动统筹

参加了公司一年内的多次活动统筹安排，从构想到实施些许细节之处没有研究周全，期望日后在岳总的带领下，策划有创意的活动。

四、其他

无论是领导临时交代的事务或是基本的文案处理，需要多加细心严谨，能够有条不紊的进行各项工作。

五、20\_\_年度计划

努力学习关于人事方面的知识，提高自身工作技能，使自我的工作更加专业性。严格要求自我，及时的去了解各部门需求信息，多听多问多沟通，对每一项工作都要以保质保量、保证效率的态度去完成，遇到解决不了的问题及时反馈。

正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、职责心强一点，我相信行政人事部会越做越强。x的猴年将会是腾飞的一年，我将带着良好的心态去迎接这崭新的一年，为\_\_献上自我的力量!

**文员年终工作总结个人篇六**

首先这是一个循序慢进的过程，这个过程非常关键，时刻都应该清楚在工作当中务必要做好这些，这是非常难得的，我从来不会让工作变得枯燥乏味，即使是做采购工作，我始终的认为这些是应该的，其实这是一个态度，把自己工作的状态放轻松下来，工作时候也会轻松，这一年的采购工作，我非常清楚需要做好哪些方面，在采购公司办公室日常用品的时候我都是非常的细心，一一的核对，我想不管是什么事情都应该有一个过程，这个过程是非常需要一份细心的，我想了很多，我纠结了很久，过去的一年中，我总是在采购的过程中对于一些事情处理的不够果断，作为采购员我觉得这一定我还需要加强，公司的各类物品都是我负责采购，采购的工作需要细心用心，我认为这是非常关键的。

二、不断积累学习

采购工作这里面学问很大，自己大学也是会计专业出身，很多时候我觉得自己掌握的知识不够多，一些细节方面都没有完善好，我认为这是我需要重视的，所以这一年来我一直在学习新的知识，作为一名优秀的采购一定懂得要多，采购方面的工作技巧很多时候可以让工作省去很多时间，在工作这一块我没有用心去完善好，这是会出问题的，我愿意花时间去学习，在做采购工作的过程中其实就是一个学习的机会，通过工作不断的积累不断的成熟，把一些细节方面的事情完善好，我认为很多时候都应该细细的去品尝这些，学习了足够多的知识就要发挥在工作上面。

三、工作不足之处

首先我的态度是非常端正的，我认为一定要保证自己在工作当中有一颗稳定的心态，无论是自己身上突出的优点，还是一些需要完善的缺点，这些都是需要重视的，我在工作当中把这些基本的事情做好了才能够寻找到自己的方向，我一定把自己的不足纠正好，更加努力的为公司做好采购工作。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**文员年终工作总结个人篇七**

1、工作表现：

a、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作，行政文员年度工作总结。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业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。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

2、工作收获：

a、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；

b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

二、工作中存在的不足：

2、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。

三、接下来的工作计划：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\*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\*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\*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。

**文员年终工作总结个人篇八**

首先这是一个循序慢进的过程，这个过程特别关键，时刻都应当清晰在工作当中务必要做好这些，这是特别难得的，我从来不会让工作变得枯燥乏味，即使是做选购工作，我始终的认为这些是应当的，其实这是一个态度，把自己工作的状态放轻松下来，工作时候也会轻松，这一年的选购工作，我特别清晰需要做好哪些方面，在选购公司办公室日常用品的时候我都是特别的细心，一一的核对，我想不管是什么事情都应当有一个过程，这个过程是特别需要一份细心的\'，我想了许多，我纠结了很久，过去的一年中，我总是在选购的过程中对于一些事情处理的不够坚决，作为选购员我觉得这肯定我还需要加强，公司的各类物品都是我负责选购，选购的工作需要细心专心，我认为这是特别关键的。

选购工作这里面学问很大，自己大学也是会计专业出身，许多时候我觉得自己把握的学问不够多，一些细节方面都没有完善好，我认为这是我需要重视的，所以这一年来我始终在学习新的学问，作为一名优秀的选购肯定懂得要多，选购方面的工作技巧许多时候可以让工作省去许多时间，在工作这一块我没有专心去完善好，这是会出问题的，我情愿花时间去学习，在做选购工作的过程中其实就是一个学习的时机，通过工作不断的积存不断的成熟，把一些细节方面的事情完善好，我认为许多时候都应当细细的去品尝这些，学习了足够多的学问就要发挥在工作上面。

首先我的态度是特别端正的，我认为肯定要保证自己在工作当中有一颗稳定的心态，无论是自己身上突出的优点，还是一些需要完善的缺点，这些都是需要重视的，我在工作当中把这些根本的事情做好了才能够查找到自己的方向，我肯定把自己的缺乏订正好，更加努力的为公司做好选购工作。

**文员年终工作总结个人篇九**

时光荏苒，岁月如梭。转眼间20xx年过去了，在各部门领导和同事的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，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，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司将近一年的时间了，现将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。

一年来努力学习于工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习—思考—提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。我深知，作为一名办公室文员，如果没有扎实的理论功底做基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好文员这行工作，就不能真正的成为一名合格的办公室文员，所以在这高标准要求下，就必须加强自身学习，弥补差距，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。

办公室是一个工作繁琐，是公司各部门正常工作的一个中转枢纽。我作为办公室文员，除积极完成办公室主任交办的各项工作外，还主动为各部门领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室主任交办的工作，完成了《三级文件》、《管理手册程序文件》的输入校对工作，及时录入了建筑企业信息及人员录入信息，通过了领导交办的继续教育考试成绩，同时，及时编写了各领导周例会所需要的周工作总结及计划材料，认真核算了每月公司各车辆里程公里表，做到上情下达、下情上报的桥梁，对领导交办的各种事宜做到及时处理、及时报送。

在工作中，我始终坚持勤奋、务实的工作作风，认真做好工作，服从领导安排，做到最好的自己。自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情；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，团结同事，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，正确处理好与领导、同事的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

自今年入职以来，我严格要求自己，认准遵守办公室各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟到，下班不早退，按要求及时打卡，特别是有急事的情况都自觉向办公室主任请假。

通过一年来的工作，我也清醒的看到了自己还存在许多不足，主要是：

三、心再细一点，工作再细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

总之，一年来，通过学习和不断摸索，收获很大，我坚信只要尽心努力去做了，就一定能够做好，做了将近一年的办公室工作，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导和同事的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的办事能力，多学习工作经验的哲学，才能超越现在的自己，争取更大的进步！

**文员年终工作总结个人篇十**

自20xx年02月06日至今，不觉中一年的时间已经过去了。通过这段时间对公司情况的逐步熟悉，领导、同事的关心帮助以及自己的努力，现在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。主要工作内容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。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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一定的影响。所以针对各项工作一定要认真再认真。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。所以工作中一定要分清职责，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，自己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，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，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，积极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，责任心，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己的不足之处。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，严格要求自己。

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，希望领导及同时提出宝贵意见。

**文员年终工作总结个人篇十一**

1.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！

2.一年的工作中，作为一名文员，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，在新的一年里，我希望通过到销售第一线的不断学习和实践，做好个人工作计划，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。

3.在新的一年里，我会加倍努力，认真改正存在的缺点，做到扬长避短，认真学习新知识，不断完善自己，使工作水平能有质提高，达到理想中的自我。为我公司多做贡献，以全新的自己迎接今年更大的挑战，不辜负领导和同事们对我的期望。

**文员年终工作总结个人篇十二**

回顾近一年的工作，对比德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。以下是今年的工作总结。

1.重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正直，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2.加强业务学习，进步工作能力，做好本职工作。重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会凝听专家的指导，向专家请教学习，进步自己的业务能力。牢牢围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新情势、新任务对本职工作的要求。

3.勤奋干事，积极进取。认真做好本职工作和平常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日益正规化、规范化。完成办公平常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊定阅等大量的平常事务，各类事项安排公道有序，为办公室工作的正常展开提供了有效保证。

4.成绩斐然，争取长足进步。坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我鼓励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、美满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，获得了一定成绩。

政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。事务性工作纷纷复杂，减少了调研机会，从而没法进一步进步自己的工作能力。工作中不够大胆，总是在不断学习的进程中改变工作方法，而不能在创新中往实践，往推广。

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力进步工作水平，适应新情势下本职工作的需要，取长补短，奋发工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，建立办公室的良好形象。

**文员年终工作总结个人篇十三**

不知不觉，进入xxxx时尚酒店快一个月了，在这段时间中，在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，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。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，我将自己这一个月的工作情况作简要总结：

件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

1、本月期间我将公司员工档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计。

2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新。

3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

1、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，月末以考勤制度为依据制作工资表。

2、接待服务工作。

3、外来电话的接听。

4、公司内部其它事务性工作。

5、领导交办的其它工作。来xxxx时尚酒店这一个月学习了很多，收获了很多。

现在我将自己这一个月的收获和认识向领导做一下汇报。

1、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业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。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

2、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。

3、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

1、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。

2、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，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。接下来的工作计划：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!

**文员年终工作总结个人篇十四**

尊敬的各位领导：

你们好!

时间总是转瞬即逝，我从8月1号到公司工作的三个多月以来，我的收获和感触都很多，任职以来，我对工作环境和前台这个崭新的工作岗位充满了信心，较认真地履行了自己的工作职责。现将三个月来的学习、工作情况总结如下：

一、在实践中学习，努力适应工作。作为文员这份工作的新人，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。都说前台是公司对外形象的窗口，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等等。。。

二、主要工作：

1. 完成部门交办的事项：

以下：每个月做两次的餐厅用量报表(每半个月一次)给餐厅组长核对汇报;每个月初统计纸张用量以及电话记录交给企管主管留底汇报，尽量做到节省公司资源;每个月做好顺丰快和申通快递的运杂费报销单交给财务部报销;以及登记写字楼的矿泉水(桶装与小瓶)、办公设备物料(纸张、色带以及墨盒)的领料单。

2. 完成日常的正常管辖范围内的工作：

以下：更换传真机的色带,备用复印机，打印机的纸张;处理传真机、复印机和打印机的卡带、卡纸问题;每天登记纸张用量和拨出电话记录;更换饮用矿泉水;以及对一楼走廊通道和样品参观室的门户管理。

3. 讯息处理和工作记录：

以下：过滤来电以及接收信息及时转接给所需部门;注意传真内容及时转达给上级;以及记录来往供应商和常用联络方的联系方式，认真做到一眼就能看到所需资料。

4. 来访客人通报及接待;

以下：事先放好手纸、厕纸，以及会客室的面巾纸和矿泉水以备用，待见到客人起身微笑迎接问侯，指引客人到所需地方等候接洽，及时递上矿泉水或泡茶接待，坚决做到客人还没离开，自己就不会下班。若休息时间临时有客来访或任部门有事所需，也会尽快赶到接待帮忙。以及协助应聘事宜。

5. 本工作区域清洁：

以下：每天一上班擦洗前台及保养办公设备;还有清理饮水机旁的污水。

最后总结一下，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效力!转正后还请各位领导批评指教，谢谢!

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