# 公司文员年度工作总结(汇总15篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-04-09

*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。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。公司文员年度工作总结篇一不知不觉间来公...*

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。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**公司文员年度工作总结篇一**

不知不觉间来公司已整整一个月了，20xx年x月x日，很荣幸地正式加入公司，成为公司中的一名新员工，在领导和周围同事的帮助下，我渐渐熟悉了公司，渐渐进入自己的角色，开始了自己热爱的人力资源职业新的生涯。短暂的一月里虽没有在许多方面有所建树，但对于自己这一个月的工作是深有体会，下面，将是我入职以来工作的一个小小总结。

一、社保公积金方面

由于以前没怎么接触过社保公积金，刚开始干起来的确有些吃力，从开始不懂什么叫公积金约定提取、普通提取，到现在不仅熟悉掌握，而且成功为公司两名员工办理了购房公积金的提取。期间，也总结了不同情况住房公积金的提取应该注意哪些事项，怎样才能顺利提取公积金等。人力工作繁琐，社保公积金模块更是琐碎，它不仅需要你认真仔细，更需要你有强烈的责任心和很强的服务意识，要定期的为公司员工缴纳各种保险和公积金，因为这些都是跟员工切身利益相关的。同时，也要时刻关注国家在这方面的政策，并不定时地对这些政策的更改更新采取相关措施。例如，公积金基数的调整，外部农村劳动力生育险的缴纳等等。近期，已成功查阅了公司员工保险缴纳情况，并打算为新转正的员工及时把各种保险给补缴上。

二、新员工招聘与选拔方面

对于人力的招聘这个模块自己应该还是比较熟悉比较擅长的，做起来入手也很快，因为毕竟以前是做这个模块工作的。但同时，同以前招聘工作又有些不同，在以前，无论是去学校招聘还是应聘者主动找上门应聘，单位都处于上风，不怕招不到合适的员工。但现在情况却大大不同，现在的单位不再是简单的生产型企业，招聘不再那么简单粗放式，而且地处于首都北京，一个国际化的大都市，招聘方式变了，简单的粗放式逐渐由网络招聘所取代，同时，又由于处于国际化的大都市，应聘者选择的机会更多，所以人员流动也更大。这不得不给招聘人员带来巨大的挑战，怎样用最少的成本和最快捷的方式为公司招到合适的员工成为人力的一大挑战，目前，在自己入职的一个月里，已配合上级领导为公司成功招聘销售助理3人，市场助理1人。

(一)培训方面

之所以把培训放在首位，是发现公司在培训方面有许多需要改善的地方，没有系统的培训体系和制度建设。所以自己今后会做以下方面工作：

1、建立健全的培训体系并形成制度包括对新员工的入职教育培训、部门级培训，专业培训;对于老员工的培训有不定期的销售技巧培训，职业生涯培训等。同时，从公司内部选拔培训师，选拔一批内部优秀人员作为公司讲师，来为公司员工培训。这些东西一旦建立起来，形成公司的规章制度长期实行下去。

3、人力部门开发一些课件，对员工进行定期的培训。

(二)绩效考核方面

知道公司销售助理是分为五个等级，建立等级工资制，但是感觉这有些单一，不足以全方位考核员工，等级工资制对员工的激励不够，我想在征得领导同意的情况下，建立另一种绩效考核制度，由每个部门的主管来考核自己的员工，根据手下员工的多少来进行比例的划分，分为四个等级，从0到4四个等级，等级之间有50-100元工资左右的差距，让主管根据员工每个月的表现分别评等级。以此类推，相应主管由部门经理进行考核。这样能激励表现更突出的员工，同时也鞭策那些工作起色不大之人。

公司不鼓励员工请假，为了激励员工，应该设有每个月的全勤奖，以表扬那些月度内没有请过假的人，同时，也把这个作为年度评优考核的一个重要依据。

作为一个后勤服务部门，深知服务好公司每个员工是人力部门人

员最起码的要求，为员工谋利，为企业分忧，也将是我们人力工作的方向，平衡好企业与员工之间的关系是对人力工作的挑战。公司的发展壮大得益于主生产销售部门的不断进步，同时，职能管理部门也相应应该得到重视和提高，因为，光有生产和销售，没有足够的管理能力，公司只能永远停留在局限水平。希望人事部门得到领导的重视，来大力推行各项管理职能。我将不遗余力地为之而努力和奋斗。

**公司文员年度工作总结篇二**

文员工作是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了综合科这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，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####年的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应综合科工作特点

综合科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，这就决定了综合科工作繁杂的特点。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，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此尽我的能力去做好本职工作。

二、尽心尽责，做好本职工作

1.做好网络以及计算机维护工作，我们单位的计算机有些比较陈旧，配置低，而且硬件也老化了，问题也会出现的频繁，有些硬件或者软件出问题需要很多时间去检测，才能对症维修。

2.做好文档打印及复印工作，这项工作不是每天都固定有文件要打，有文件要复印的，一般来说都是各科室办事员需要打印

合同

以及报表之类的文档，或者批量复印报表等等，都是临时性的工作，有时候因为复印机故障没有能及时完成复印事项，也只有第二天解决。

3.负责办理各类文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档、保密工作，管理好上级下发文件以及公司内部文件的目录以及存档工作，到年底做好各类文档的归档工作。

5.完成报刊杂志的发放以及订阅工作。

6.做好公司重要信件的收发工作，信件一般都采用ems和挂号进行发出，一般是货运票据都采用ems快递寄出。

7.每个季度的办公用品费用统计以及纸张使用统计。前台文员工作总结与计划

三、缺乏与不足以及改正措施

在工作中难免会有磕磕碰碰的事情发生，在做本职工作中难免会遇到临时任务下发，工作任务紧等因素导致未处理事项，忘领导和同事谅解。

通过一年多的努力学习与工作，感谢领导和同事们的关心和支持。虽取得了一定的成绩，但离组织的要求还很远，我将更加努力学习，拓展知识面，不断提高工作能力和综合素养。按照“三个代表”重要思想和十x大精神的要求，坚持以人为本，把履职为公、议政为民、讲实话、出实招、办实事、求实效作为我履行职能的出发点和落脚点。牢固树立和落实全面、协调、可持续发展的科学发展观，为达县的跨越式发展做出自已新的贡献。

在这岁末之际，从去年开始担任管理部前台文员以来，工作认真负责，任劳任怨，在这岁末之际将去年的工作总结如下：

1、认真负责的完成了文员的例行工作，具体如下：

认真做好来电的接听、访客的接待工作，做好订饭、订水工作;

做好文具的购买计划和消耗总结工作;

做好每月的考勤工作;

做好长途电话的管理工作;

将公司内的图书、杂志编号、分类整理，形成电子文档，使图书、杂志的管理规范化;

协助做好招聘工作;

做好办公室内务管理工作。这其间，因为排气扇导致电源跳闸多次与装修公司、物业管理处协调;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。

2、在完成以上工作的同时，还圆满完成公司临时安排的工作，比如说：

组织每个月的团队活动。先后组织到暨南大学打球、天河公司游泳、天河公司烧烤、员村文化宫打球、从化温泉度假，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。另外，9月底曾策划员工欢送大会，欢送吴涛等离职员工。

办好公司的内刊。从七月到十二月，一共办了五期内刊。经调查，普遍认为水平尚可。但因为大多数人工作较忙或其他原因无法投稿，造成每一期内刊的都存在稿源不足的问题。未能想方设法调动员工的写稿积极性，除了自身原因之外，也与管理层等其他因素有关。

公司网站的建设。由于没有制作网页的经验，所以存在很多技术问题不知如何实现。在不断学习的过程中，修改了主页，实现了公司产品等部分链接。因为公司形象需要重新策划，此项工作暂时告一段落。

3、同时还协助其他部门工作

销售部成立后，曾参与销售部的销售例会，整理会议记录及销售部一些常用资料、表格;

协助开发部制作国资、灯饰erp等项目的部分图片;

协助市场部进行国资宣传资料的排版、整理;

另外还参与了公有物业产品化的测试及《授权管理》等几次幻灯片的制作。

总的来看，在过去的一年里，我的工作是尽职的，但也有不少的遗憾。考勤的管理一开始并不规范;长途电话也因为疏于管理存在一些不良现象。

调到开发部，这是上级对我工作的肯定，对我个人而言是新的开始，也是新的挑战。除了要努力扮演好开发部“文档管理员”这一角色以外，希望我能在开发部掌握更多的技术知识，做好

个人工作计划

，不断提升自我。

**公司文员年度工作总结篇三**

我于今年4月入职\_\_传媒这个大家庭，近一年来，在公司领导以及同事们的支持和帮助下，使我很快地适应了传媒行业的工作。20\_\_岁末已至，回顾这段时间工作中的成败得失，使我无论在工作效率、思想、学习上都取得了很大的进步，成长了很多，现将20\_\_年主要工作内容总结如下：

一、成本管理

1、办公成本控制

建立办公室管理制度，通过规范的管理有效控制办公成本。建立电话管理制度，杜绝拨打与工作无关的电话;规范用电管理，避免办公过程中的浪费用电现象;促成员工形成节约用水的好习惯。

2、设备维修成本控制

设立设备的规范使用，建立科学的保养方法，尽可能地减少维修次数，尤其是大修次数是进行维修费控制的重点。通过规范体系的建立，以期延长设备的使用寿命，延缓设备折旧。

3、采购管理

2)、加强仓库管理，避免因管理不善而造成物品损失。

3)、物尽其用。办公用品要物尽其用，杜绝浪费使用，避免办公过程中不必要的开支。

二、企业管理

1、公司新址选定

在公司全体员工的努力下，公司顺利完成新址搬迁。搬迁前，完成了家政公司的筛选，同时组织好员工对各自的物品进行打包，并且制定了详细的办公室布局方案，提前协调各方作好搬迁后的工作，比如电话、网络布线等。整个搬迁过程有条不紊。

2、员工形象管理

为提升公司形象，7月份为员工采购工作服，统一定制了胸牌。同时行政部出台了相关的着装管理制度及处罚条例，焕然一新的着装，提高了员工形象的同时，也提升了公司的`企业文化。

3、团队凝聚力管理

进入公司以来，员工流动比较频繁，入职、离职手续的办理也相对频繁。对于即将离职的员工，尤其是对公司贡献较大的员工，努力通过各种方法对其进行劝说，以期其继续为公司效力;对于离职员工，努力使其在离职后保持一份好的心态，肯定其为公司付出的努力;对于新入职员工，人力资源部通过努力协调各部门对其进行入职培训，使其能快速熟悉公司的管理制度和管理流程，使其能快速适应岗位职责。

4、考勤管理

考勤是员工薪资领取的最重要的依据，在入司几个月中，严格执行公司的考勤制度。建立完善的加班、调休制度，灵活处理员工工作与生活中的矛盾。

以上列举了几项行政工作，行政事务较繁琐，而且关乎能否正常办公，所以每一件事都不能忽视，作为一名行政人事助理，需要我在认真工作的基础上更加仔细，为员工办公创造一个良好的氛围。

三、人力资源管理

人才是公司的立司之本，企业的任何活动都离不开人的要素。入职以来，本人从企业规划、招聘、培训、社保、员工关系等模块来进行人力资源的管理工作。

1、招聘

为公司选拔优秀的员工。

2、培训

对于新入职的员工，有的对传媒行业并不了解。这需要公司对新员工进行培训工作，使他们迟快熟悉公司的业务。为此，人力资源部多次组织本部门和其他部门对新员工进行入职培训。通过人力资源部的培训，使其能熟悉公司的规章制度，熟悉公司的工作流程，熟悉公司的企业文化;通过其他部门的培训，使其能快速熟悉在工作中的岗位职责，提高业务能力。

3、社保、福利管理

为响应政府号召，公司规定，员工转正后必须缴纳社保，以免除他们的后顾之忧。同时，为了体现人文关怀，完善福利制度，公司都会及时为每个过生日的员工送上生日祝福。

四、建议

继往开来，20\_\_年的工作重点是在延续20\_\_年的工作基础上扬长避短，继续发挥过去的优势，摒弃20\_\_年工作中的不足，进一步完善人性化的管理，实现人力资源的化效益。

1、业务团队建设

业务能力是一个公司生存最基本也是最重要的支撑点。业务团队的优劣关系到公司的利润目标能否实现，目前公司业务团队略显薄弱，业务员的业务技巧仍需提高。建议公司在加大对业务员培训的同时，加大业务员的招聘，选拔优秀的业务员。

2、制度和流程的完善

好的企业，各项工作均能有条不紊，员工热情高涨。这需要公司制度完善，流程清晰。这就需要建立制度体系，完善制度培训，梳理流程脉络，工作有章遵循。

3、节约招待成本

在处理好与业主方关系的基础上，制定甲方来京人员的接待标准，有区别地对待。

**公司文员年度工作总结篇四**

我于20xx年某某月某某日开始到公司上班，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经一年过去了，现将这一年的工作情况总结如下：

非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利;并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给某某，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

在月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

由于开始时未交待明白，所以前段时间一直延用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

总之，经过一年的工作，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人与人为善，对工作力求完美，不断的`提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

**公司文员年度工作总结篇五**

一年来，在各个领导的关心支持帮忙下，无论是在思想上还是工作方法上我都有了比较大的提高，在对待和处理问题上也日趋成熟。根据我这一年的工作情景，现总结汇报我本年度的思想、工作状况：

时代不断更替，我们的工作也在不断变化，要适应工作需要，需要做的就是加强学习。一年来，我首先是认真学习了党的十九大精神。加强理论素质的学习，用正确的理论思路来指导自我的实践，不断改善自我的观念，指导自我不断改造自我的世界观、人生观和价值观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想和行动上和党组织坚持高度一致;第三是认真努力学习工作需要的各种知识，使自我在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。经过学习，自我的思想素质、道德品质和工作本事都得到了必须的提高。

办公室是一个工作十分繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重研究，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，进入主角。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\_\_镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，经过自我能够找到的一切资料，逐渐增进自我对\_\_镇的了解，使自我能够做好工作。

其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是镇党政机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自我都尽力做到给领导满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍;对职工要自我办的事，只要是原则范围内的，不做样貌、不耍滑头、不出难题。

第三是注意形象。办公室是镇机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自我的言谈举止，不因为自我的过失而影响到整个机关的形象。

一年来，在各位领导的关心帮忙下，在全体干部职工的理解支持下，经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，促进了整个机关工作的正常开展。

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\_少的时间，做到自我的\_好，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，摆正自我的位置，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。

经过一年来的工作，我也清醒地看到自我还存在许多不足，主要是：

这些不足，我将在今后的工作中努力加以改善提高，争取把自我的工作做得更好。

总之，一年来，经过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就必须能够做好。

**公司文员年度工作总结篇六**

在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就近一年来的情况进行工作总结。

一、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够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，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

二、归档人事档案

我知道，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发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够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复印并分发给xx公司各位领导及办事员备查使用。

三、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。

公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

四、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起以往求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，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。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

感谢各位领导能够提供给我这份工作，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xx公司明天会更好！

**公司文员年度工作总结篇七**

一年过去了，回顾自己的工作，在酒店以及前厅部领班和主管的指导下，在不同的方面取得了一定的成绩和收获。也还存在一些不足之处。

一、对前台工作重要性的认识

尽管前台工作没有象公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。对前台工作，应该是“公司的形象、服务的起点”。因为对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

二、努力提高服务质量

前台的主要工作是迎客，为客户答疑。因此，做好此项工作，最重要的是服务态度和服务效率。我始终坚持“以情服务，用心做事”，始终面带微笑，认真谦和的接待各方来客，我对待工作勤恳扎实，严格按照关于前台工作的各项规定和要求，认真履行岗位职责，积极开展各项工作。对师傅以及同事教给我的知识争取一次性记牢，不懂得问题当场问明白，并做了认真的总结，避免了以后出现同样的问题后不知道怎么处理。同时认真学习同事的做事放方法和说话技巧，渐渐地使自己办事麻利、高效、少出差错。在出色完成工作的同时，增强了自己处事的灵活性，提高了沟通技能及人际关系的处理能力。

三、加强礼仪知识及英语知识的学习

要做好服务工作，光有良好的意识还不够，还必须学习相关的专业知识，避免好心办坏事。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。 虽然酒店外宾不多，但如果英语不好的话，上大夜遇上外宾就不好办了。所以需要加强外语的学习。四、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。做好公司部门和客户沟通的桥梁。

四、不足之处

1、聊天的话题不多，每次跟同事在一起的时候总是感觉没有什么话题可聊，总是在听别人说话，自己也很少参与，导致让人感觉我是一个不容易接近的人。

2、知识储备不够，对一些外币的兑换等掌握得不够好。英语水平低，外宾来了都不敢跟外宾交流。来年计划： 在明年的工作中，我会继续保持良好的势头，坚持前台部多年年来的优良传统，针对自己的不足之处，努力学习，自我增值，永不落伍。同时从更高的角度来要求自己做到最好，做事以最严格来规范自己，使技能水平与业务知识达到一个更高的层次。

**公司文员年度工作总结篇八**

我于20xx年某某月某某日开始到公司上班，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经一年过去了，现将这一年的工作情况总结如下：

1.注重学习

非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

2.帮助采购核对前期的应付账款余额

并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利;并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给某某，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

3.根据核对后的应付账款余额重新建产新账

并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

4.建立库存明细账

在月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

5.在工作中，善于思考

发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

6.接手运费的登记工作

由于开始时未交待明白，所以前段时间一直延用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

7.热心回答同事询问的问题

由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

总之，经过一年的工作，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人与人为善，对工作力求完美，不断的`提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

**公司文员年度工作总结篇九**

来\_\_\_\_这\_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。

一、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。

二、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。

三、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。

四、工作收获：

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。

五、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺。在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，我一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

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！

**公司文员年度工作总结篇十**

公司行政文员年度工作

总结

3篇

工作总结是国家机关、社会团体、企事业单位、个人等通过对过去一个阶段社会实践活动进行全面回顾、检查、分析、评判，从理性认识的高度总结经验教训，以明确努力方向、指导今后工作的一种常用文体。下面就是豆花问答网小编给大家带来的公司行政文员年度工作总结3篇，希望能帮助到大家！

公司行政文员年度工作总结范文一：

在工作这一年来，在领导的关心和帮助下，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，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，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。现将任职以来的情况如下：

一、主要工作

（一）努力做好行政管理工作

1、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。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

2、完成20xx年行政工作计划、总结及年鉴、大事记的编写和上报工作。

（二）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、存在的问题和建议

（一）自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，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，有时候只知道埋头拉车。

（二）今后工作的思路

1、办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。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。

公司行政文员年度工作总结范文二：

不知不觉，我进入xx已经一年多了。前台行政文员这个职务我是第一次接触。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，学习了我该学习以及领导让我学习的所有内容，虽然没有完全学会，更没有达到炉火纯青的地步，但是在以后的工作中我会理论结合实践，进一步去学好这些内容。同时我也顺利完成了领导交办的各项任务。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，我将这一年以来的工作做一个总结：

一、学习了大量工作相关知识

1、我花了近xx的时间学习了公文的写作、排版，到目前为止在领导和同事们热情的帮助下，我已基本能独立完成这项工作。但是还有很多不足的地方，在以后的工作中我会进一步去努力。

2、我用几天的时间学习了《生产管理制度》《安全管理制度》《行政管理制度》等，学习完之后按领导的要求独立编写了《档案管理制度》和《办公用品管理制度》。

3、学习了《商品条码系统成员》（培训手册）和《商品条码应用指南》（编码快速入门），学习完之后联系了商品条码制作商。

4、学习了《企业人礼仪手册》和《公文写作教程》两本书。学习完之后制作了“企业礼仪培训”的幻灯片。

5、学习了一部分产品知识，了解了我们公司现有的产品，但是对xx市场以及其他公司的产品了解甚少，在这方面还有待加强。

二、在公司领导的帮助下完成了公司公文的写作、发布、审批、归档等工作

1、这两个月我完成了从第x期到第x期的全体员工会议纪要、xx部第x期会议纪要、xx部第一期会议纪要，发布了“xx号的公司公文”，并在公司xx平台予以展现。

2、根据工作需要，对xx公司和xx公司的合同类档案分门别类的做了正本和副本归档，并制作了相应的电子表格，在公司平台上的档案类栏目予以展现。同时完成了领导交代的打印、复印、传真等工作。对公司所发放的通知及文件，及时做到了上传下达。

1、由我和xx一起整理了档案柜里所有的档案和资料并制作了相应的表格发给了x经理。

2、重新制作了员工花名册，在xx平台里面录入了所有员工的个人资料。

3、完成了员工通讯录的表格，发到了每位员工的邮箱里。

四、把办公用品纳入到公司的统一管理之中

1、我和xx一起统计了公司的办公用品库存并做了相应的表格，然后做了办公用品台账。

2、发布了《办公用品管理制度》的文件，从20xx年开始实行。

来xx这两个月学习了很多，收获了很多。我懂得事情轻重缓急，做事较有条理。在工作中虽然学到了一些知识，但还是学的不精，在以后的工作中我会积极向同事请教，努力学习，把在学校学到的理论知识运用到实践当中，争取做一名优秀的员工。在20xx年我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，提高自己的悟性。

公司行政文员年度工作总结范文三：

时光飞逝，转眼间xx年已过去，在这一年时间里，我作为公司的行政服务人员，围绕公司的经营发展目标，立足本职、突出重点、狠抓落实、认认真真完成各项工作，取得了一定的成绩。现将近一年工作情况总结如下：

一、加强理论学习，提升思想觉悟

我是一个热爱学习的人，认为在高速发展的21世纪里，不学xxx步就更不上时代的脚步。行政工作虽难度不大，但多数都很繁琐，要做到面面俱到还是很不容易的。因此，需要我以高度的责任心和较强的工作能力才能做好各项行政工作。思想是行动的先导。因此，要想干好工作，首先要端正思想态度。把提高思想觉悟作为一种责任，更是一种境界。我坚持利用空余时间学习理论知识，不断武装自己的头脑，用先进的思想理念指导工作的开展。同时，我还注重理论和实践的结合，探索新的工作方式方法，不断提高自身的综合素质。

二、爱岗敬业，甘于奉献

作为一名行政服务人员，我坚信“把简单的事做好就是不简单，把平凡的事做好就是不平凡。”事无巨细，我都以严谨、认真、负责的态度做好每件工作。遇到难题，我始终坚持向同事请教，借鉴他们的工作经验，自己想方设法解决。不断在工作中学习，积累，也形成了一套行之有效的工作方法。

除了做好日常的行政工作外，我这一年主要的工作包括员工食堂协调管理和我们行庆一周年活动以及其它重要的会议会务工作。其中，员工食堂是五月份开业的。我为了做好食堂开业的准备工作，无论刮风下雨，还是烈日炎炎，我都不计辛苦，到处奔波。常常加班加点准备材料，终于，用了20天的时间，把卫生证、煤气等事关食堂的各项事项都办理得顺顺当当。现在，我们的食堂已开始正常运转。

另外，xx年我行的周年庆、董事会、监事会、股东大会等重要会议活动召开前，我都做好了相关的会务保障工作。包括会前准备、会中服务、会后处理等都严格按照上级要求，做好协调处理。

三、工作中的成长和不足，以及今后的工作设想

在这一年时间里，我在xx这个大集体里成长了很多。无论是待人接物，还是做人、做事上能力都有了很大的提升。但是，我还是能够看到自己的不足。比如，一是工作经验还有所不足。有时处理问题方式方法有点欠妥。二是习惯按经验办事，不能解放思想，积极创新，更好地开展工作。三是行政工作很细琐，个人有时存在急躁情绪和懈怠情绪。

总结过去，展望未来。下一年，我会不断改进上述缺点，继承并发扬优点。不断以严格的要求来约束自己，勇于接受新的挑战，为我们xx行的发展贡献力量。

公司行政文员月工作总结()

第一篇：公司行政文员月工作总结不知不觉，我进入xxxx公司已经两个多月了。回顾以往，我已经是第三次踏入公司了。但是行政文员这个职务我是第一次接触。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，学习了我该学习以及领导让我学习的所有内容，虽然没有完全学会，更没有达到炉火纯青的地步，但是在以后的工作中我会理论结合实践，进一步去学好这些内容。同时我也顺利完成了领导交办的各项任务。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!1、我花了近一个星期的时间学习了公文的写作、排版，到目前为止在领导和同事们热情的帮助下，我已基本能独立完成这项工作。但是还有很多不足的地方，在以后的工作中我会进一步去努力。

2、我用几天的时间学习了《生产管理制度》《安全管理制度》《行、、政管理制度》等，学习完之后按领导的要求独立编写了《档案管理制度》和《办公用品管理制度》。

3、学习了《商品条码系统成员》(培训手册)和《商品条码应用指南》(编码快速入门)，学习完之后联系了商品条码制作商。

4、学习了《企业人礼仪手册》和《公文写作教程》两本书。学习完之后制作了“企业礼仪培训”的幻灯片。5、学习了一部分产品知识，了解了我们公司现有的产品，但是对化肥市场以及其他公司的产品了解甚少，在这方面还有待加强。

二、在公司领导的帮助下完成了公司公文的写作、发布、审批、归档等工作。

1、这两个月我完成了从第一期到第五期的全体员工会议纪要、财务核算部第一期会议纪要、市场营销部第一期会议纪要，发布了“国泰办51号—62号的公司公文”，并在公司crm平台予以展现。

2、根据工作需要，对开发公司和化肥公司的合同类档案分门别类的做了正本和副本归档，并制作了相应的电子表格，在公司平台上的档案类栏目予以展现。同时完成了领导交代的打印、复印、传真等工作。对公司所发放的通知及文件，及时做到了上传下达。

三、整理了档案柜里的所有档案、制作了员工花名册和员工通讯录。

1、由我和唐玉婷一起整理了档案柜里所有的档案和资料并制作了相应的表格发给了刘经理。

2、重新制作了员工花名册，在crm平台里面录入了所有员工的个人资料。

3、完成了员工通讯录的表格，发到了每位员工的邮箱里。

四、办理了社保。

1、我和唐玉婷一起办理了十一月份的社保。

2、我独自办理了顺兴物流的社保和我们公司十二月份的社保。目前我已经明确了社保办理的所有程序和地点，但是还不会算应缴金额。这两次去交社保都是在别人已经算好并填好表格的基础上去完成的，所以，接下来的一年我首要熟悉的就是这块内容。

五、完成了公司的接待工作。

六、把办公用品纳入到公司的统一管理之中。

1、我和唐玉婷一起统计了公司的办公用品库存并做了相应的表格，然后做了办公用品台账。

2、发布了《办公用品管理制度》的文件，从20xx年开始实行。来xxx公司这两个月学习了很多，收获了很多。

现在我将自己这两个月的收获和认识做一下汇报：

一、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。

行政人事部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，这就决定了行政人事部工作繁杂的特点。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，让人不得不放下手头的工作先去解决。

二、工作中虽然学到了一些知识，但还是学的不精，在以后的工作中我会积极向同事请教，努力学习，把在学校学到的理论知识运用到实践当中，争取做一名优秀的员工。

三、“有缘千里来相会，无缘对面不相识”，大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中我能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

四、工作收获：

1、工作积极性有所提高，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，现已能基本应付。

3、学到了我以前从没接触过的(本文来源好：)一些知识。

五、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺。在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的一年中，我一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

2、公文写作遣词造句方面有所欠缺。虽然我以前是学中文的，但是毕竟实践操作经验不足，所以经常写出来的公文没有深度、没有广度，不能站在公司的高度去表述。在接下来的一年中，我希望在这方面能有所加强。

3、综合素质欠缺，懂的知识太少。行政人事部的工作比较琐碎，但涉及的知识面很广，我在这方面的能力严重不足。在接下来的一年中我会不断充电，不断扩大自己的知识面，一定会多读书，同时读好书。

六、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,提高自己的悟性。

第二篇：公司行政文员试用期工作总结公司行政文员试用期工作总结 转眼间，20××年上半已过去，我在公司的试用期已到。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和了解，也为后期的办公室 工作打下基础。

现将20××年上半年工作总结如下：

1、思想政治表现、品德素质修养及工作心态。

尊纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专 业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是十月份来到公司工作，在公司系统集成部门担任办公室后勤和业务工 作，协助部门经理做好一些琐碎工作。为了更好的工作，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短的时间内理清部门工作，熟悉了业务流程，明确了工作 http:///3221788（使用请双击删除页眉文字）专业好文档为您倾心整理，谢谢使用 的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。

在来公司后，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆 满的完成领导分配的各项工作，在余限的时间里，和部分政府，各企事业单位的 网络部门，采购部门，及主要决策人进行沟通，搜索工程信息，为下一步工作打 好基础。

3、认真、按时、高效率地做好公司领导及部门经理交办的其它工作。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，积极 配合其他同事做好工作。

4、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待 每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，坚守岗位。

5、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主 次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，同时在 工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足 的进步。

后的工作中加以改进。在下半年里，我将认真学习各项政策规 章制度，做好下半年工作计划，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的 发展做出更大更多的贡献公司行政文员试用期工作总结 转眼间，20××年上半已过去，我在公司的试用期已到。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和了解，也为后期的办公室 工作打下基础。

现将20××年上半年工作总结如下：

1、思想政治表现、品德素质修养及工作心态。

尊纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专 业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是十月份来到公司工作，在公司系统集成部门担任办公室后勤和业务工 作，协助部门经理做好一些琐碎工作。为了更好的工作，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短的时间内理清部门工作，熟悉了业务流程，明确了工作 http:///3221788（使用请双击删除页眉文字）专业好文档为您倾心整理，谢谢使用 的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。

在来公司后，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆 满的完成领导分配的各项工作，在余限的时间里，和部分政府，各企事业单位的 网络部门，采购部门，及主要决策人进行沟通，搜索工程信息，为下一步工作打 好基础。

3、认真、按时、高效率地做好公司领导及部门经理交办的其它工作。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，积极 配合其他同事做好工作。

4、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待 每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，坚守岗位。

5、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主 次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，同时在 工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足 的进步。

总结今年的工

作，尽管有了一定的进步，但在很多方面还存在着不足。比如 有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，业务类客户资料太 少，这有待于在今后的工作中加以改进。在下半年里，我将认真学习各项政策规 章制度，做好下半年工作计划，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的 发展做出更大更多的贡献公司行政文员试用期工作总结 转眼间，20××年上半已过去，我在公司的试用期已到。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和了解，也为后期的办公室 工作打下基础。

现将20××年上半年工作总结如下：

1、思想政治表现、品德素质修养及工作心态。

尊纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专 业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是十月份来到公司工作，在公司系统集成部门担任办公室后勤和业务工 作，协助部门经理做好一些琐碎工作。为了更好的工作，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短的时间内理清部门工作，熟悉了业务流程，明确了工作 http:///3221788（使用请双击删除页眉文字）专业好文档为您倾心整理，谢谢使用 的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。

在来公司后，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆 满的完成领导分配的各项工作，在余限的时间里，和部分政府，各企事业单位的 网络部门，采购部门，及主要决策人进行沟通，搜索工程信息，为下一步工作打 好基础。

3、认真、按时、高效率地做好公司领导及部门经理交办的其它工作。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，积极 配合其他同事做好工作。

4、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待 每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，坚守岗位。

项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，同时在 工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足 的进步。

总结今年的工作，尽管有了一定的进步，但在很多方面还存在着不足。比如 有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，业务类客户资料太 少，这有待于在今后的工作中加以改进。在下半年里，我将认真学习各项政策规 章制度，做好下半年工作计划，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的 发展做出更大更多的贡献公司行政文员试用期工作总结 转眼间，20××年上半已过去，我在公司的试用期已到。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和了解，也为后期的办公室 工作打下基础。

现将20××年上半年工作总结如下：

1、思想政治表现、品德素质修养及工作心态。

尊纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专 业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是十月份来到公司工作，在公司系统集成部门担任办公室后勤和业务工 作，协助部门经理做好一些琐碎工作。为了更好的工作，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短的时间内理清部门工作，熟悉了业务流程，明确了工作 http:///3221788（使用请双击删除页眉文字）专业好文档为您倾心整理，谢谢使用 的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。

在来公司后，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆 满的完成领导分配的各项工作，在余限的时间里，和部分政府，各企事业单位的 网络部门，采购部门，及主要决策人进行沟通，搜索工程信息，为下一步工作打 好基础。

3、认真、按时、高效率地做好公司领导及部门经理交办的其它工作。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，积极 配合其他同事做好工作。

家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，坚守岗位。

5、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主 次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，同时在 工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足 的进步。

第三篇：公司行政文员个人工作总结公司行政文员个人工作总结 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助下，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、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：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\*\*\*\*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）文员日常的工作内容比较琐碎，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。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保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，积极、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，使用文明语言，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助的人员，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，根据部门领用情况，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况，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。

三、2024年度所学知识：

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提供，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，加强英文阅读能力。

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，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、2024年度需要努力的方向及感想：

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，希望能通过近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。

感谢陈小姐的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人！

2024年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步！

第四篇：2024年建筑公司行政部文员工作总结2024年年终工作总结 翻过2024年最后一页，我感慨万千，加入公司1年了，在公司领导和同事的帮助和支持下，我从一个心高气傲没有定力的年轻小伙子慢慢成长成为一个成熟忠实的公司员工。我没有过人的特长，也没有优越的才能，但我拥有年轻而积极上进的心，从不懂到懂，不会到会，从没有经验到业务娴熟。过去的一年，我认真总结不足，一一对照努力改正，经过这一年的学习和自我提高，已能够胜任行政部的工作。回顾这一年，办公室工作依然琐碎，但我基本上做到了繁而不乱，有章有条。人的成长不但是别人给创造的环境，更重要是自己给自己创造的压力和动力。在公司领导的指导和帮助下办公室工作完成的比较圆满，然而离公司发展需要和整体目标计划相差还有一段距离。在这里，我简要总结过去一年的工作成绩并剖析不足，请领导和各位同事给予指正。

年初，同各个部门一样，行政部定立了工作目标：资质管理、员工培训，各项资料、规章制度完善等，特别是二级建造师考试都是几项重要工作，都基本上完成了计划。

2024年除日常上传下达、发文收文、档案管理、职工培训等基本行政事务外，我积极完成各部门配套工作，如招投标信息搜集、报名及招投标业务，项目证照配合办理等。做到只要是公司的事，都积极配合，切实做到了后勤人员为一线服务的宗旨。具体工作又有以下几方面：

1、完成员工培训学习工作。

2024年，结合行政部的员工培训计划，积极开展各类培训学习，1 全公司一共取得了：1名一级建造师、3名二级建造师、2名a类安全员、2名b类安全员、4名c类安全员、1名高级工程师职称、4名工程师职称、4名助理工程师职称、2名专职城建档案管理员的良好成绩，为公司人才储备做了一定贡献。

2、完成公司证照的变更、年检管理工作

除了公司各大证件的年检之外，由于公司股权变化，其条件变化符合变更登记的规定，故需进行变更工商登记。在经理和各管理层的帮助下，准备各种书面材料，于2024年11月顺利完成工商登记变更。

公司的工会主席发生变更，同时也到市、镇两级公会进行了变更申请，并完成了机构代码证的更换。

3、编制和汇总部门规章制度

在公司领导的组织和安排下，各部门主管负责编制本部门的具体规章，最后汇总行政部，完善公司的制度，使公司运行有章可循，提高公司运作效率。同时还作了各类管理办法的编制。

4、招、投标信息的采集及业务办理

为扩大公司业务，行政部一直积极通过各类媒体渠道获取招、投标信息，2024年12月办理了大理军分区干部周转房工程的招、投标工作，包括资格预审申请书、标书的制作及开标会议等工作。

5、公司档案、合同、证照的管理

组织各种会议，并对公司的各项事务材料进行登记，形成书面材料装订成册，形成档案管理。合同档案是企业的生命线，也是印证企业发展壮大的轨迹音符，加强对公司的档案的管理十分重要。同时，公司个人照证也分名字进行电子和纸文档双向统计管理，时刻为后续 其它工作做好准备。

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，做到最好。自工作以来，个人能力有限，有过工作失误，但我一直在努力去克服不足，改善工作方式以求进步。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，在公司这个融洽的大家庭，能为公司领导服务为每一位同事服务是我的义务。办公室工作无小事，争取做到大事误不了小事漏不了，难事压不倒，苦事累不倒，从容、稳重而又大胆的处理各种复杂事物，保持旺盛的精力和斗志。在精神面貌上，从内向自闭走向开朗大方，老天对每个人都是公平的，只有积极向上，珍惜机会，努力工作才能实现自身价值。我们不是国家机关单位，不会去喊高调，只求务实，把精力充分用在工作上，学习上。不谈无私奉献，只求珍惜工作机会，努力工作，无愧公司领导的期望，无愧自己的良心。怀着不辜负领导期望，回报公司，珍惜机会，提升自身，实现价值的思想，脚踏实地去工作。

回顾过去的工作，当中依然有些缺憾不能完全克服，比如工作不能及时完成，仍有一些拖沓，在新的一年我将以更加饱满的热情继续用心工作不辜负领导的期望和同事们的支持。

行政部：

2024年1月22日

第：公司行政文员上半年工作总结个人总结--公司行政文员上半年工作总结

作为一名行政文员，我深知自己的工作职责，在各方面工作上尽量认真踏实，下面总结一下我的日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待全国各地客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，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、工作情况总结如下：

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我一定要认真做好本职工作。所以，首要工作就是树立好形象。

一，努力提高服务质量。认真接听每一个电话，认真做资源的记录及分发。并且熟记每个部门的分机号，严格接照公司的指引给予电话转接同时做好保密工作。客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

二，注意前台的卫生和形象，按时提醒卫生人员打扫，清洁。对自己责任范围内的公共区环境将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

三，做好文具采购工作，学习一些采购技巧。了解所采购文具的市场价格，对现有的供应商将和他们进一步的沟通，希望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商。为公司节约每一分钱。保持有两家以上的固定的供应商。

四，做好仓库管理。按时盘点仓库，做好物品归类。严格接照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门。

五，以大局为重，不计较个人得失。不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为可爱可亲的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

和公司给予我的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作！2024年下半年需要努力的方向：

对于接下来的工作我将做到：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。

感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人！

公司行政文员年终工作总结

公司行政文员工作总结参考模版

建筑公司行政文员工作总结

公司行政文员员工年终工作总结

公司行政文员工作总结甄选范文

**公司文员年度工作总结篇十一**

时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的x个月，内心不禁感慨万千。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不平凡的考验和磨砺。

在这段时间的工作学习中，对公司有了一个比较完整的认识；对于公司的发展历程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比较清晰的认识。在熟悉工作的过程中，我也慢慢领会了公司“承担、探索、超越”的精神，团结协作、开拓创新，为公司的稳步发展增添新的活力，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，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作学习情况作如下总结。

在这段工作期间我也是非常努力的提升自我，并且尽力让自己在工作上去慢慢提高，当然对于我自己的工作更是有慢慢去成长与学习。从现在已经完成的这些工作上我感觉到我个人也是变化了很多，从一个对现在的工作完全不会的情况下变得可以将现在的工作做到较为完好，也算是非常的不错了，这也表明了我个人的成长。在工作上我学会的东西真的是非常的多，对于领导安排下来的工作我也是十分努力的在完成，那些自己存在着不懂，或是有些问题的地方更是有慢慢去学习，让自己变得在工作上更加的熟练。现在我基本上能够将各项任务都完成好，并且还算是比较高效率的，我也是对自己想了很多，当然更是有努力让自己各方面都得到提升。

从这方面来讲，我也还算是做的比较不错的，当然我个人在这上面的也是做出了非常多的努力。自己也是经常向周围的同事去请教问题，并且尽量将自己能够完成好的方面都做好，并且自己也慢慢在这样的工作环境中适应了，可以较好地展开自己的工作，并且更是可以与各位同事做到友好的相处，从这一点上就更是应该要尽可能的相互帮助，以求得更好的工作状态。

现在也是在这份工作上有较长的一段时间，但是在一些任务上还是存在着一定的疏漏，没有办法真正的做到将工作都做到完好。也就是说我还有较大的空间去成长，并且我还需要努力的方面是非常多的。现在我更是应该在一些工作技能上做一些提升，让自己可以在完成工作上有更好的效率，并且有一定的准确性。当然自己平时也是应该要多多对自己进行总结，这样才能够更好的展开和完成我个人的工作。我也非常的相信自己是能够在下一阶段的工作中找寻到自己真正想要的，并且能够做好自己每一步的工作。

下一阶段的我必定是会比前阶段更加的投入，更加努力地将个人的工作做好，同时也是非常的期待自己在这份工作上的会取得的成绩，我相信定是不会差的。

**公司文员年度工作总结篇十二**

回顾20××年，作为人事总务部的一名文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下。我顺利的完成了本年度的本职工作和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，需要将来不断的学习，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，现将这一年来个人工作总结汇报如下：

(一)耐心细致地做好日常工作。1、负责来电的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;2、做好每天快递的签收，发放;3、做好每月办公用品，快递和饮用水等费用的核对结算。

(二)完善公司各种行政规章制度。协助李先生及办公室主任不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。依照公司要求，建立健全完善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。

(三)积极主动的搞好文案工作。1、根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门和领导交代的打印、复印、扫描、传真文件的工作。2、收集整理各种管理规定，并且分类归档，做到发放有序。对公司发放的通知及文件及时签收和转达，做到上传下达。

(四)其他各类行政工作。人事总务文员的工作是非常繁琐的，就像个大管家，什么都要管。如文件的复印、扫描、传真、收发快件、文件的保管、办公用品的申购、发放和登记、酒店机票的预定、办公设施环境维护协调、库存办公用品的.保管与统计……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的效率。正是在以后的工作中需要不断学习的。

在这一年里，认真及时做好本职的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心的向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

(一)做事不够细心。总务文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验工作人员的细心。任何一件事情都要认真对待，不能以为事小就粗心大意。也许任何一个小小的失误就会造成很坏的影响。

(二)缺乏创新精神。不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

(三)工作不很扎实。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

作为人事总务部的工作人员，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工作的正常有序发展。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己的能力为公司服务，使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进取。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

(一)不断提高自己。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;树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

(二)端正工作态度。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;我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

(一)积极做好日常行政工作

1、协助办公室主任做好公司管理规定的备份、上传、下发等工作，并继续做好日常工作的整理归档工作。

2、做好了各类邮件的收发工作。

3、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

(二)提高个人修养和业务能力

1、继续加强学习公司的各种规章制度，提升自身的工作技能。多阅读服装相关书刊，向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于总务工作。

2、加强和同事们的沟通协作。

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;感谢每位同事在这段时间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。

**公司文员年度工作总结篇十三**

工作总结是年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。下面是小编为您带来的是公司文员

年度工作总结

范本相关内容，希望对您有所帮助。

作为文员，能够紧跟公司快节奏的运作模式，从一开始的一无所知到现在逐步了解相关知识，并在速度和质量上有所完善，我觉得自己还是在努力进步的，但是有时候比较粗心，会犯一些很低级的错误，最多的就是写错名字。由于文员的工作性质，我总是一味的追求报告的速度和质量，从而忽略了要在工作的同时努力学习相关知识，所以导致两耳不闻窗外事，一心只管做报告的不良状态。回顾201x，对于我个人来说应该是喜忧参半，由是机械式运动的工作状态，忽略了要多给自己充电，了解相关知识，所以在专业技能上还是存在很多不足之处的。

对于后期的贷款业务，我发现了自身很多不足之处，特别是缺乏自信心，这应该归根于我的社会阅历不够和专业技能的不成熟。首先说说社会阅历，由于刚从学校里出来，之前的社交圈都相对单纯，而且也做了将近一年的文员，所以有点不适应突然的角色转换，但是我相信用真心与人交流总是会有成果的，所以我对自己还是充满信心的。对于专业技能，我觉得我还是需要不断的学习，填充自己的空白，面对客户的时候有自己的东西，同时能较好的处理好与客户，与银行信贷部的关系。

201x对于我来说是一个新的起点，要学习很多新的东西，认识很多新的人，所以我要好好规划自己的工作进程，完善工作笔记，不断的在工作中累计经验，边工作边学习，记录自己的不足之处，并积极改正，提高工作效率，逐步向事半功倍迈进。

对公司的意见和建议

先说一下公司的相关制度，我们公司历史也不悠久，到现在有这样的业绩也是很喜人的，我个人觉得在一些方面还是存在某些漏洞的，也有一些地方是需要进一步完善。

**公司文员年度工作总结篇十四**

经过一年里的不断学习，以及同事、领导的关心与帮助，我已慢慢地开始融入这个大家庭中，个人的工作技能和工作的水平也有所提高。现将我一年以来的工作情况总结如下：

文员是作为企事业单位内部运转的一个重要的枢纽岗位，是单位内部工作沟通、协调、处理的\'综合岗位。由于我们办公室人手少，我会和经理、主管他们共同协作、共同努力，在遇到不懂的地方会及时向他们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。

在工作中，我会尽我最大的努力去做好每一件事，从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为我还是新员工，在为人处事、工作经验等方面还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老员工们学习、请教。学习他们的长处，反思自己的不足，不断地提高自身的工作效率。时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，无论大事小事，都积极去想办法，尽最大的能力去做好。在平时要时刻要求自己，必须严格遵守劳动纪律、团结团队，从小事做起；以不求有功、但求无过信念来对待所有事情。

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位知识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须要做到快、精、准，在这方面我还有很多不足，比如在作会议记录时，还没有能准确的抓住重点，记录不够全，导致遗漏一些重要的内容。

1、今后工作中还需要多向领导、同事虚心请教学习，要多于大家进行协调、沟通，从大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任心。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实，尤其是要找出工作中的不足，便于自我反省。

**公司文员年度工作总结篇十五**

回顾20xx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助下，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、工作情况总结：

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)每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展;

(3)在行政部经理的指导下，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。

1、认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保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，积极、主动的做好本部门日常内务工作。日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待客户及外访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，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，根据部门领用情况，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、快递工作，做好国内国际寄件登记和签收递交工作。

20xx年就要结束了，我将以的姿态去迎接20xx，继续奋斗，创造佳绩。

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