# 最新文员年终总结范例(汇总11篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-05-23

*总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对...*

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**文员年终总结范例篇一**

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xx镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及xx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，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对xx镇的了解，使自己能够做好工作。

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，自己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;对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、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，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己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，促进了整个机关工作的正常开展。

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，任何工作都力求用更少的时间，做到自己的更好，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，就一定能够做好。

**文员年终总结范例篇二**

在这一个多月中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试;

2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记;

3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作;

4、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等;

5、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续;

6、送文件至各级领导，签收文件;

7、整理及保管补卡条、请假条;整理员工档案，以备随时出档和归档;

8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字;

9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料;

10、制作20xx年全厂管理人员年休表;

11、协助接待最大客户德国deichmann客人。

12、领导安排的其他工作。

二、收获及体会

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。

幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。

我们公司是以鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检;总仓的划料，下料等。这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。

在南方，大多数20岁左右就出来找工作了，就连我们办公室就有两个女孩是87年的，他们均已工作一年;而北方大多二十三四才刚刚大学毕业步入社会。从北方到南方找工作的年轻人就是年龄大，经验少。所以为了尽快融入南方这个快节奏快脚步的社会中，我要更加虚心的努力的吸收这里的一切。

20xx年7月至9月期间，我在澄城县体育运动委员会作训中心办公室文员岗位实习。这里有许多工作经验资深的员工和领导，能来这里实习，我觉得对我以后的从业生涯很有帮助，感到自己很幸运。也因为这是我第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，因此心情很忐忑但也很开心。我明白自己要开始与以往完全不一样的生活：每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。“如果你不想让自己在紧急的时候手忙脚乱，就要养成讲究条理性的好习惯。

“做什么事情都要有条理”，这是我刚进办公室时一位领导教给我的，我意识到我的肩上开始扛着责任，凡事得谨慎小心，否则对不起关心自己的人们。

“实践是检验真理的唯一标准”，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成领导，曾经同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯人与人之间的勾心斗角，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到领导的肯定。

做不出成绩时，会有来自各方面的压力，领导的眼色同事的嘲讽。失落时的无奈想找人诉说是却发现没有人可以倾诉。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。谚语有云：”纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。“两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识“,关于做人，做事，做学问。

实习收获

我一直认为在大学里学的不是知识,而是一种叫做自学的能力。”千里之行，始于足下，参加工作后我更加深刻的深刻体会到这句话的真正含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。我担任的是文员一职，平时在工作只是接接电话，处理一些不重要的文件，几乎没用上自己所学的专业知识。但是在实习的过程中，通过，我认真的观察和虚心的学习，初步了解了办公室文员工作中的具体业务，拓展了所学的专业知识，并了解了很多关于招生培养方面和宣传方面的知识。

这与我所学的专业有着密切的关系通过，这次的实习，为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将在报告中首先讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。

大学期间的实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

工作概况

由于住的地方离工作地点较远，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算再热再差的天气，只要不是周末，都得去上班，有时候业务完成。一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。

而且要开始有意识地培养自己的理财能力，试想一下如果刚毕业，工资水平普遍不高，除掉房租餐费和日常的开支，有时候寄点钱给父母补贴家用，常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，通过，这次实习我深刻理解了父母赚钱养家的不容易，再也不好意思为了个人的不必要的花销向父母伸手要钱，因此我想到很多时候我们要合理支配我们手中来之不易的钱。

同事相处

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于彼此存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会像同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此踏出校门的我很多时候无法适应。

比如我们同一办公室的同事，为了能得到领导的赏识，背地里总是向领导搬弄是非，搞不正常关系。正因为如此办公室的关系时常显得有点淡漠，人与人之间的关系有时候显得有点紧张，但是环境往往会影响一个人的工作态度。

一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。他们情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。而偶尔的为同事搞一个生日party,生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。

在电视上不止一次的看到职场的险恶，办公室里同事之间的是非，以我一个新人而言，我想我能做的就是“低头多工作，抬头少闲话”.且通过，这次的实习是我更加认识到大学同学之间的关系是多么的珍贵。

总结

我是学人力资源管理的，在书本上学过很多套经典理论，似乎很能说服人，但从未付诸实践过，也许等到真正工作时，才会体会到难度有多大。虽然这次实习的时间不是很长，但我确实从一个学生开始慢慢的转变，思想上也是。非常感谢和我一起工作的同事们，他们给我留下都是友好和真诚的回忆。我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的知识，似乎很容易，又觉得很难，总不喜欢钻研进去。

**文员年终总结范例篇三**

时光荏苒，如白驹过隙。转瞬间，我们已经站在了20xx年的尾巴上，回首过去的整个x年，我的心中感慨万千。

3月份，我经过集团公司组织的面试来到xx房地产有限公司，主要负责公司xx项目文书资料的起草与编制工作。转眼间在公司工作已快一年之久，在此期间，通过领导和同事的提携和帮助，以及日常工作的不断磨练，我进步飞快，在此对公司为我提供的成长平台及在此平台上对我的支持和关爱表示衷心的感谢。有你们的协助，我才能在工作中更加得心应手，也因为有你们的帮助，公司的发展才能如芝麻开花一般节节高。

下面，我将对我的x年整个工作状况做以汇报和总结：

一、努力加强小我的学习与进步，提高文书起草编制的能力

作为一个办公室文员，不断提高文字表达能力，起草一份优秀的文字材料是我工作的主要目标，因为很多文字材料都是领导与外界沟通的途径之一，同时也是反映企业发展全貌的一览表。所以我一直坚持“言简意赅、精准无误”的写作原则，努力使自己提供的文字材料能够正确反应领导的要旨与意图。在本年度的文字撰写工作中，我见证了自己的文字写作由生涩到成熟，由混乱到整齐划一的转变。每次领导交予的任何一份文字材料我都会认真对待，不熟练的体裁就查找书本或利用网络，努力使每一份文字材料都能够完美无缺，同时经过领导的指点，对于很多体裁都逐渐熟悉并能够按照公司要求成功撰写，以下是我主要拟写的文件类型：

1、申请报告类文件：如相关物资的申请、项目的人员招聘请示、人事调动请示等申请报告。

2、总结计划类文件：xx项目周、月、季度、年总结计划、公司周计划总结等计划总结类文件。

3、合同类文件：如xx项目户外广告牌制作安装协议、水库清淤合同、十亩地场地平整合同及相关工程项目的招投标文件等。

4、制度类文件：如xx项目办公室规章制度、xx项目计算机使用与管理制度、天鹅大雁饲养管理制度及岗位职责制度等。

5、可研报告类文件：筹建通用航空公司的可行性报告、建设天鹅大雁饲养驯化基地的可研报告等。在成功撰写每一份体裁的文件同时，我也努力探索，认真归类，把自己起草过的每一份体裁的文件认真总结，探寻出其具体的写作思路，让以后的写作更顺畅有规律，为构建一个整体的文书写作框架做出不懈的努力。

二、积极实现大我的塑造与完善，提升公司整体的信誉形象

办公室作为一个处理综合事务的场所，对于文员的综合素质要求也很高。因此，在起草文书的工作之余，我也不断提高自身的修养和综合素质，努力做好到访客户的接待工作和来电客户的致电咨询工作，使自己的每一份言行都能够正确反映公司的信誉和形象，准确传达公司的态度和决定，努力弘扬公司良好的企业文化，如协助办公室人员负责接待xx小区、xx村商贸城项目及大辛店项目的业主，合理解决房产过程中的系列问题，帮忙解答业户疑问，协助业户按照公司流程签订购房合同及办理其它的购房手续等工作。同时在人际关系的处理中，我也积极转变，尽快适应办公室的文化氛围，努力维护好与每位员工的友好关系，为创建和谐的办公室文化做出自己的一份努力。

三、端正工作态度，认真做好每一件小事

历史故事中流传着这样一句话：一钉损一马，一马失社稷。所以，细节决定成败。做好每一份细节性的工作是我对自己工作态度的要求，在工作中，领导交给的每一份工作我都能够把它当重要的事情去做，全力以赴，尽自己最大的努力高质量高标准完成，让每一份小事情都能够成为公司信誉和文化的展示窗口。比如说做好每一份文件的拟写和打印;做好每一份邮件的及时接收与回复;做好每一个通知的告知与转达;做好项目每一件物资的购买与送达等。这些其实都是小事杂事，但是每一个小事杂事又都是一件件大事，传达不准，处理不好就会影响外界对公司的整体认知与评价，因此在此方面，我一直在不断进步，尽力做到最好，努力提升自我，用自身得体的言行举止为公司塑造一个良好的公众形象。

四、提高工作效率，及时有效地完成领导交予的工作任务

工作效率的高低是反映公司信誉和形象的一种检测方式，因此努力提高工作效率一直是我努力践行的工作方式。在处理领导交予的xx日常事物中，我充分做到了“确定工作方向，不走冤枉路”、“事前准备周到，不花冤枉时间”、“不断学习新知识，不做无谓的努力”的高效工作方式。在处理每件事情之前，不懂的仔细询问领导和同事，做到充分了解之后再行动，行动之前做好周密的计划，然后在行动的过程中及时反馈，及时修整，运用pdca的工作循环，努力做到在领导指定的工作期限内提前圆满完成工作任务。

x项目目前处在起步建设阶段，所以很多事情对于项目来说都是第一次，而且都需要在短时间内准备好，如天鹅大雁的购置及相关物件的配备工作。在不懂市场行情的情况下，我充分利用网络及周围的人脉资源，积极准备和询问，然后通过积极走访、多方对比成功完成了天鹅大雁物资的配备，并按照要求合理安排到位，在规定的时间内提前完成领导交予的各项工作任务。当然，在整个工作当中由于经验有限及自身能力的不足，再加上有时对自己的要求不严格，因此所造成的工作失误也挺多，如文件的起草漏洞很多，逻辑不严谨，表述不严密、起草的文件中常有错别字等。借此机会，我做以深刻的检讨，同时保证在以后的工作当中努力克服、严格要求，努力做到所起草的文字资料无错别字，文风不断成熟、逻辑越来越严密，充分做好公司软件文化的塑造与宣扬。

年对我而言是关键的一年，经过将近一年的工作锤炼，我已经完成了从校园人到社会人的成功转变，逐渐抛弃了那些不切实际的想法，全身心地投入到工作中。随着工作越来越得心应手，我开始考虑如何在工作中取得新的成绩，以实现自己的价值。我从来都是积极的，不甘落后的，我不断告诫自己：一定要做好每一件事情，一定要全力以赴。通过这一年的摸打滚爬，我深刻认识到：细心、严谨是一个办公室文员所必须具备的工作素质，而融会贯通、触类旁通和不断创新是平庸或优秀的关键因素。因此，新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好地充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战。随着xx项目进程的加快，明年会有更多的工作任务及挑战等着我，我心里在暗暗地为自己加油鼓劲，要在工作中不断进取，在挑战中站稳脚跟，踏踏实实，目光不只局限于周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展，同时我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步，争取更好的工作成绩，为“建设百年”的宏伟蓝图做出自己应有的努力!

**文员年终总结范例篇四**

从自身方面看，作为新人，犯错时不可避免的，但是工作，是要为自己行为负责。需要把自己的心态调整好。而知识的有限，令我在工作遇到很多问题，事倍功半的情况也常常出现。缺少创造性的思维，很难在工作中创新。没有给自己在工作中定好位，被动的工作。

另外在工作学习上，我学会多积累，多总结的方法。古人云：“学而不思则罔，思而不学则殆。”在工地的实习中，我发现工程细节技术繁、杂、深。在这里好的记忆力是不足以与一支烂笔头相抗衡的，这就需要我们随时听，随时记。我们工程意识经验的质变就需要以知识积累的量变为基础。通过白天在工地上采集工程技术素材，晚上在写字台前整理资料，每天我都能在临睡之前享受“知识夜宵”，从而使得自己尽快的成长起来。

最后在处理人际关系的能力上我也有了很大的提高。我们干工程的人每天要与各种形形色色的人打交道，这就需要我们摆正位置，正确处理好人与人之间的关系。古人云：“爱人者人恒爱之，敬人者人恒敬之。”人与人之间都是相互的，都需要互相尊重和帮助。我对人际关系的认识就是――你对别人的尊敬与帮助是一束入射光，你诚心的态度是一副镜面，而别人对你的尊敬与帮助是反射光。你入射光越强，诚心越真挚，那么镜面将会越光滑，反射光也会越强，此时我们的世界将充满阳光！

在这段实习的时间里，得到了领导和老员工的亲切关怀与照顾，从而让我更快地在工地这个大家庭里成长。由于我刚跨出校门，在社会阅历和工作经验上还较欠缺，还需要得到各位前辈的指点和自己勤学多问的学习。对于我们这些百卉含英的新人来说既是机遇也是挑战。这就要求我以主人翁的心态积极思考我们的优势和不足，在发展整体态势下，定位自己的目标，发掘个人潜力。作为新员工，我对自己的未来充满信心！

**文员年终总结范例篇五**

首先，非常感谢公司对我的信任和支持，给了我一个重要的平台。让我在这一年里能充分的学习与成长。20xx年全年销售处xx等重要客户保持稳定外。同比去年，销售量有了很好的提升。(老客户xx年定单相对较少，不过全年的开发已为20xx打下基础。坚信20xx会拿到我们想要的)。对于定单，在生产过程中及时向客户、主管反馈生产进度。努力借助于一些专业的跟单东西，帮助解决跟单过程中的大事、杂事、琐碎事，确保定单准时出运，促使顺利收汇。

进一步规范自己的工作流程，加强工作的计划性。预先充分估量工作中问题的潜在发生性，预先防范。相应加强工作力度，完善细化前期工作。减少乃至杜绝其发生的可能性。在工作中重复发掘、及时处理问题并总结经验，对以后的工作方式和细节则进一步完善。

回首过去，每次为自己顺利解决一个个问题而自我肯定——当然，这些成绩的取得无不包含着领导的不懈关怀和同事的鼎力协助。但同时也深刻地认识到自己在工作中还有很多不足之处，需要在下一阶段的工作中进一步学习和改进。

1、进一步加强向领导、向同事、向客户学习的力度，不断完善自己。学无止境，年前的.我们要时刻保持着一颗虚心向上的心。

2、加强产品知识，生产工艺，加工过程知识上的学习。这是目前最欠缺的一块，也是最重要的一块。作为一名跟单(业务)员，如果缺乏这方面的知识，那么其知识结构是不完整的，与客户沟通，订单的操作也不够踏实。在这也衷心希望公司能够继续组织和加强这方面知识的培训。

3、提高与客户沟通的技巧。言语周全，滴水不漏。

4、面对来自大江南北的客户，再多花点心思去了解他们(处事习惯，工作节奏)以便给予更周到的服务。

**文员年终总结范例篇六**

每一个刚进入陌生领域的人，其实都是有一些害怕的。我也很害怕这份工作，因为在此之前，我并没有接触过这类的知识和工作。除了能够掌握正常的办公软件之外，其他的一切我都是陌生的。所以进入岗位之后，我就一直都在学习，在几个月的试用期，是我学习最为勤奋的一段时间，这比我在学校要更忙碌，对自己的要求也要更高。我知道自己的压力有多重，所以我的动力就有多强大。端正好自己的态度，努力上进、坚持学习，这是我试用期间保持的很完整的一件事情，也是我自己很满意的一个部分。

二、敢于好学，积极借鉴

学习不只是自己默默的去学习，更应该积极地去向他人请教，这段时间里，我一直都保持着一个非常积极的态度，积极的和同事们处理好关系，维护好良好的办公环境，勤奋好学，向各位有经验的前辈请教学习，这让我在原本缓慢的学习道路上提速了不少。在工作当中，我积极的去借鉴、去汲取，在这个过程中，我发现其实每个人都是一个可以不断吸纳的个体，我们可以无限的容纳知识，并且可以自我选择，有最大的权力去做出任何改变。这也提醒我，今后的工作，我需要自我改变的地方仍然是有的，我会端正好自己的学习态度，继续保持这股学习的动力。

三、弥补不足，提升自我

在这三个月的试用期里，我不足的地方还是有的。比如说做事不算很细心，在处理事情的时候考虑的也不够全面。虽然是在文员这个岗位上，工作难度确实不算高，但是这份工作要求是很高的。我们需要严谨的去面对每一件事情，不管大小，都应该要有所准备，以至于可以从容的去面对每一次突发情况。这也是锻炼我个人能力的机会了，我会尽己所能去面对这一切的困难，尽量让自己在这样的磨砺当中快速的成长起来。

试用期结束了，我另一个阶段的工作也即将开启，我已经做好了准备，也已经下定了决心，我会在今后的道路中，勇敢的去做自己，提升自己，成就自己，努力追寻下一个明天，追寻更遥远的未来。

**文员年终总结范例篇七**

这是我踏入社会以来从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。掐指算来，我到这里也有一个月了，在这一个月里做的事情虽然很杂，但很充实。首先说说我对于这份工作的内心感受吧，这里的工作氛围我很喜欢，我觉得一个和谐的团队可以调动大家的工作积极性，一个和谐的团队同样可以一定程度的避免人员频繁流动。其次再谈谈自己想法，我发现公司内部员工的工作内容、职责和规章制度都是以口头的形式转达下去的，个人认为可以以书面形式体现出来，这样可以做到制度管人，让公司进入一种管理制度化、规范化的管理模式；还有企业文化方面，我觉得完善的企业文化可以让外界（包括想与杰成合作的伙伴和想加入杰成这个大集体的朋友等）更深入的了解杰成，也可以增强员工的集体荣誉感，在向外界介绍自己公司时有更多的内容可说。最后谈谈自己20xx年的规划：

1、在做好现有工作的同时，努力学习其他各种知识，以适应公司的发展要求，比如用各种方式。

2、档案管理方面，使公司各类档案、文件资料不遗失，查阅方便、迅速明了。

3、学习并利用好企业微博。

20xx年迎来的将是的气象,面对新的任务新的压力,我也会以新的面貌，更加积极主动的态度去迎接新的挑战,在工作上发挥更大的作用,取得更大的进步。

**文员年终总结范例篇八**

文员实习总结2024-05-0118：06我在这家公司实习的第一环节就是熟悉各种整流器产品，了解它们的生产过程。在这个基础上，我成功地完成了实习的第一项任务：翻译最新整流器技术资料。在对公司有了大致了解后，我被安排到办公室做一名文员。文员工作虽然和英语专业无关，但它的涵盖面广，涉及的部门多，需要有很强的适应力和整合力。通过撰写会议报告、考勤、宣传企业文化这些点点滴滴的工作，我体会到了企业管理中存在的各种实际困难，也培养出了大学中学不到的忍耐力。

文员这活听起来轻松，而且和我学的专业又没关系，但它其实很复杂，关系到公司运作的各个层面、各个部门。所以，在这个岗位上能学到很多东西。第一天做文员，刚好遇上公司开月会，需要打出会议登记表，让每位与会工作人员签名，记录会议内容，并将会议的结果整理成会议报告，分发给各个部门。这是部门会议，各个部门的主管在会议上报告本部门上月的工作情况，并提出建议和意见。我快速记下每位主管的发言以及经理对此事所作的批示，等会议一结束，就把记录整理成电子文件，以便在第二天分发到各部门。但是第二天，文件的分发工作并不顺利。问题不是出在文件格式和内容上，而是出在文件中各部门主管的发言顺序上。首先是质监部，其次原料供应部，然后生产部，接下来是后勤和办公室。为什么质监部要排第一呢?因为质监部的工作人员都是资深员工，有着深厚的`人脉关系，它的权威性仅次于经理和董事长。原料供应部也是极其重要的部门，它的员工也都是资深的，必须予以尊重。生产部门就不一样了。车间主任是新聘来的外地人，工人是流动性非常大的民工，对公司没有什么决定性的作用。后勤和办公室排在最后，因为这两个部门都属于”大后方“，而且经理已决定在本月底把后勤并入办公室。到那时，办公室除了日常的行政管理外，还要负责工人的劳动用品、住宿等事务，办公事文员的工作量也会加大。听了主任的话，我才理解为什么办公室常常也叫作”综合部“，综合部确实是一个最能学到东西、最锻炼人的地方。在主任的提点下，我的第二项实习任务：会议报告，终于在这天下午顺利地分发到各部门。

接下来的一个多月的文员生活比预想中辛苦得多，也有趣得多。虽然每个部门都配有电脑和打印机，但是主管们都不愿意自己打字。各部门主管的工作报告、计划都由办公室代打印。在年终的时候，办公室还要负责起草和打印经理的年终报告，这时办公室文员的素质就直接关系到经理人本身的形象。所以，我特地买了《办公室管理》这本书武装头脑，提高职业素养。办公室工作中的小问题：如何管理档案、控制话费；大问题：西方办公室管理方式、办公室对组织职能的渗透…在这本书中都有精辟的讲解。当然，最重要的还是活学活用。因为大部分管理理论都是从西方”借“来的，并不一定适合国内的企业。而国内的各个企业又各有各的特点，不能生搬硬套。中国是一个注重人性的国家，比较适合有弹性的制度。制度定得太死、没有一点余地，不但执行不了，还会变成工作上的障碍。

办公室要执行的第一大制度：考勤。考勤和工资、奖金息息相关。普通员工，不管是病假还是事假，请半天假扣半天的工资，一个月内请假超过三天，奖金就没有了。所以员工们都不来办公室请假，而是和主管说一声，出去一两个小时，最多半天，主管对员工的印象好的话，一般不会报他们缺勤。时间长了，缺勤的人越来越多。为此，经理特别在会议上强调：请假必须通过办公室，否则属于擅自离岗。开会的效果立竿见影，第二天就有员工拿着主管的签字来请假。但过了十几天，情况又恢复到老样子：有人缺勤，没人请假。因为公司里总有一些家族内的员工不请假就走人，其他员工看在眼里，气在心头，也不愿意请假了。加上经理和各个部门主管不按考勤制度上下班，员工的制度意识自然淡漠。经理听说考勤又变得有名无实，特意拿来一本《员工管理简单讲》给我看，并语重心长地说，公司是大家的，哪怕只是一个文员，一个实习生，也是公司的主人翁。我觉得经理说得太对了，考勤制度之所以落实不下去，就是因为员工缺乏主人翁精神。

翻开《员工管理简单讲》，我特别注意到了”企业文化“一章。什么是企业文化?企业文化是企业的精神所在。企业管理不止是制度管理，更是精神管理。员工在精神上认同企业，才会在行为上遵守企业制度。查阅本公司的资料，原来”企业文化“早就写好了，大到核心理念，小到员工守则，详巨兼备。缺少的只是贯彻和实行。我对经理说了自己的想法：切实贯彻企业文化，用行动体现文化。经理认为我的想法很好，准备第二天就召开公司大会，号召大家学习企业文化。

这时离我实习结束只剩十天了。我希望自己的实习能比较圆满地结束，所以在这件工作上分外卖力。”企业文化“中的标语性内容被写在牌子上，挂在公司的入口处和经理、董事长的办公室里。每个员工都发到一份”企业文化“学习材料，要求在参加培训后每人都能背诵里面的内容，并通过考试。试卷由办公室出，题目紧紧围绕学习资料。成绩以百分计，六十分以下的要扣奖金(这是经理说的)。考试结果出人意料的好，平均分达到九十五分，没有一个人因不及格而扣奖金。这次企业文化培训为日复一日的沉闷工作带来新鲜感，大家的精神为之一振，缺勤的情况也好了不少。主任和经理对我的工作都表示赞赏。经理说，以后这样的培训和考试要月月搞，年年搞，让大家的精神一直处于良性的紧张状态，这对企业是有好处的。

大部分时间我都在做和英语专业毫不相干的事：打印各部门文件、做会议记录、考勤、宣传企业文化。但我相信这些事决不是琐碎无用的。至少它告诉我现实不像理论那么平滑、清晰。不管以后去哪里、做什么，”综合部\"的文员工作培养出来的忍耐心都不可或缺。很多时候，面对一潭死水，你不可能在短时间内把它变清水。你所能做的只是丢一个石块下去，或用树枝搅动出一些涟漪，让它有点生气。这是治标不治本的办法，但总比什么都不做好。

**文员年终总结范例篇九**

忙碌的即将过去，充满希望的即将到来。回首在公司工作的半年时间，在各位领导的支持和各位同事的协助和配合下，爱岗敬业，恪尽职守，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现将个人工作总结报告如下：

（一）接客户的订单，客户下单方式主要有电话（口头）、传真、e-mail三种方式。公司一般是以接传真的方式下单，在接到订单的时候要确认产品名称规格、数量、单价、金额、交期、交货方式、单价条款、付款方式、包装要求。

（二）审单需做以下几点：品名规格、单价金额、数量、交期、、包装规格、出货方式和注意事项。

（三）与客户的联系和沟通，处理客户下订单时所遇到的问题，跟踪货物的生产和发货，以及是货物在运输过程中的情况。

（四）跟单文员的`言行、态度均代表本公司,因此与各业务单位处理相应业务过程中，须把握基本原则、注意言行得体、态度不卑不亢。严禁以任何主观或客观理由对客户(或客户公司跟单员)有过激的言行。处理业务过程中不能随意越权表态,有问题及时请示公司决定。对客户的要求和问题均做到有问必答。

（五）客户的货款，在货物生产完成以后，及时通知客户准备货款，当货款到位以后，及时安排发货。

（六）接到客户的样板和样油，及时下样品单，跟踪样品的打样，做好记录，及时安排样品的发出。

（一）经常会出现缺料的现象，导致货物生产不及时，影响交货日期。我建议采购部门能多跟踪缺料产品的原材料是否到货，到货后能及时通知生产部门及时生产。

（二）客户打款对公的账号今天打款今天不能及时查到，影响客户的交货日期

（三）色漆生产很慢，经常到了交货日期，色漆还没有生产来。我建议调色部门能提高生产效率，调色主管跟踪色漆的生产进度，生产完成后能及时通知跟单文员及时安排发货。

回顾半年以来的工作，我在思想上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，工作还不够严谨，处理工作的中出现的问题有时不够及时。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，认真学习，勤奋工作，把自己培养成一名合格的员工。

**文员年终总结范例篇十**

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。

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。

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。

**文员年终总结范例篇十一**

忙碌的20xx年即将过去，充满希望的20xx年即将到来。回首在公司工作的半年时间，在各位领导的支持和各位同事的协助和配合下，爱岗敬业，恪尽职守，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现将个人工作总结报告如下：

一：半年的工作表现

（一）接客户的订单，客户下单方式主要有电话（口头）、传真、e—mail三种方式。公司一般是以接传真的方式下单，在接到订单的时候要确认产品名称规格、数量、单价、金额、交期、交货方式、单价条款、付款方式、包装要求。

（二）审单需做以下几点：品名规格、单价金额、数量、交期、、包装规格、出货方式和注意事项。

（三）与客户的联系和沟通，处理客户下订单时所遇到的问题，跟踪货物的生产和发货，以及是货物在运输过程中的情况。

行。处理业务过程中不能随意越权表态，有问题及时请示公司决定。对客户的要求和问题均做到有问必答。

（五）客户的货款，在货物生产完成以后，及时通知客户准备货款，当货款到位以后，及时安排发货。

（六）接到客户的样板和样油，及时下样品单，跟踪样品的打样，做好记录，及时安排样品的发出。

工作中存在的问题和建议：

（一）经常会出现缺料的现象，导致货物生产不及时，影响交货

日期。我建议采购部门能多跟踪缺料产品的原材料是否到货，到货后能及时通知生产部门及时生产。

（二）客户打款对公的账号今天打款今天不能及时查到，影响客

户的交货日期

（三）色漆生产很慢，经常到了交货日期，色漆还没有生产来。

我建议调色部门能提高生产效率，调色主管跟踪色漆的生产进度，生产完成后能及时通知跟单文员及时安排发货。

回顾半年以来的工作，我在思想上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，工作还不够严谨，处理工作的中出现的问题有时不够及时。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，认真学习，勤奋工作，把自己培养成一名合格的员工。

篇二：跟单文员年终总结

一、7天之内了解工厂生产的产品。包含它的外观，质地，特征，长处，毛病，用处。虽然跟单文员不属于工程技巧人员，仿佛不需要对产品有更多的了解。实在不然。首先，在与客户沟通时，如果你对产品只一知半解，那么客户对你的信赖度会大打折扣，甚至会猜忌你的工作能力。当客户向你征询时，你也只能支支吾吾，或者总是去向技术人员探听，客户不可能释怀的把订单交给你去做。也没有任何上风吸引客户向你下单。

跟单职员的固然不是官，然而他的门禁权限却很广，他能够进出多个部分，这就给咱们学习新产品供给了方便的渠道，只有你不怕苦，不怕累，勤下车间，不耻下问，不学不会的货色。纺粘无纺布，熔喷无纺布等，信任很快会被我熟知并纯熟的应用。

二、在最短的时间内弄懂生产进程及工艺。刚开端，普通人会认为跟单文员只要知道生产订单的进度就可以了，似乎白领一样，坐在办公室，打着电话，发着email就可以掌控一切。一个优良的跟单人员，会十分熟悉产品的工艺流程，生产必定数目的产品所需要的生产时间。会亲身进车间观察大货的进度。当积聚教训久了，无论是工艺仍是货期你都可以直接回复客户。

三、熟悉各部门的工作流程，按照公司的规定来办事。每一个公司都有自己的工作模式。如果每个人都依照自己的流程来进行工作，那么将会导致公司秩序的凌乱，各个部门的工作也会碰壁。重大的会导致公司承受经济及声誉上的丧失。好比说，公司划定收到客户订单需要经理部门签名断定。有一天，跟单员张三收到编号为a—001产品的订单，当时经理部门正在探讨产品调价的问题。下面的文员还没得到详细的告诉。这时，张三，直接将订单发给生产线，督促出产。没有给经理确认，而此时，a—001的产品由于原资料涨价的问题须要涨价。但大货已经在生产了，张三跟客户屡次协商价钱都调不上来。如果这时结束生产，那么那些半成品都会变为成品。如果让大货完成而不运送给客户，那你就违了约，且失去了信用。最后只能赔本卖给了客户。这样就直接造成了公司亏损。

四、了解货物的运输。出国的货物个别通过船跟飞机，海内的货物通过公司部署汽车或者支配物流公司运送。在订单完成之前，跟单文员要当真抉择运输公司，并考核他的信誉度，是否有才能运送此批货物。欣龙公司货物的运送重要通过物流来完成，我会尽快熟悉这些物流公司。常常与物流工作人员沟通，保障货物保险准时达到目标地。

五、熟习懂得客户。对客户的订购产品的习惯要有足够的了解。当呈现异样情形时，可以做出武断的处置。比方说，客户订购的产品，在外观或者包装上有一点渺小的瑕疵，新来的跟单员可能会请示上级引导或者跟客户协商是否能接收这种不达标的产品，如果是一位老跟单员，可以本人做出断定。不用劳烦别人。

六、准确看待客户服务。跟单文员实际上是公司和客户之间的一个窗口。首先，你是公司的雇员，你得对公司相对虔诚，事事站在公司态度上，为公司着想。在客户那边，你必需保持“客户是上帝”的准则。要让客户感到到他是客户，正在享受星级的服务。客户不会理睬公司其余部门是怎么运作，也不想晓得更多，他只会与你接洽，了解他的订单，了解他的货期。所以要做一个晶莹清楚的窗口，要看清事实，沉着处理。我记得在东莞工作期间有一位同事，她老是盲目的满意客户的所有要求，素来不敢说“no”，依据工厂实际生产情况，订单的货期基本不能按照客户的时间交货，这位同事会说“ok”。后来只好支配订单外包出去，成果货期和品质都达不到请求。有时，客户给她一个新开发项目，所有人都知道这个产品以我们当初的工艺无奈完成，可这位共事总说：noproblem！一个新名目来来去去搞了两三个月，既挥霍了时光，又得罪了客户，最后又丢给客户自己去找其它厂商。这时客户时常打电话埋怨公司的服务不好，销售人员不好。缓缓的这位客户的订单越来越少，最后换了供给商。

七、增强与生产线的沟通，与车间工作人员坚持良好的人际关联。跟单人员最关健的工作是沟通，跟催。如果与车间相干工作人员关系处理不好，那么跟单工作很难展开，根本无法促进生产，保证订单的顺利完成。

八、尽力学习《中华人民共和国合同法》相关条款。在以往的工作中，很少接触到法律，因为全是国外订单。公司都会由专业人士起草一份谨密的固定合同格局。所有的销售员都采取同一的格式，只是修正一下客户名，货名，价格，货期，付款方法，备注等等。遇到的经济纠纷较少。碰到不付款的客户，在发电子邮件或打电话催款无效的情况下，有时是派国外公司或者公司驻外工作人员上门请款。在跟单过程中，只要器重与客户交换时的书面证据，正常都不会有问题。我记得有一次，一个法国的客户给我下了一张订单，他们的订单是法文，没有其它英文描写。也没有以往的英文货物编号。我通过数量和单价判定是一个装戒指的戒指棉，我查出该客户以往的订货记载，找出当时出货的照片，电邮给了客户，问他是否是需要这个产品。客户在电邮中答复yes。出货后的几个月，收到客户的投诉，说我们做错货，要求我们赔。我即时找出当时的电子邮件，客户只好否认是他们那边没有沟通好。而后从新下了一张订单。当时，生产部门也很愉快，因为上一单的货很轻易生产，而且单价高，现在又来一张相似的订单，要知道，产量和销售额是与工人的奖金挂钩的。在国内，如果法律学得好，就可以防止可以良多不必要的麻烦，避免合同有破绽，别人有机可趁，造成公司受损。

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