# 2024年文员月度工作总结(实用11篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-09-10

*总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范...*

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**文员月度工作总结篇一**

我主要从事建设行业与质量安全管理工作，在上级领导关心和指导下，很好的完成了监督工作任务，现将本年度的工作内容总结如下：

一、思想认识

要做好本职工作，更好的完成领导交办的工作任务，必须加强政治学习、法律法规学习、提升业务水平，学习好“四风”“党风廉政”等精神，切实提高自身的履职能力和水平，依法而行，逐渐提高行政执法能力。切实改变工作作风，热情服务，敢于作为，转变工作职能，为我县建设领域工作出一份力。

二、工作情况

2、办理安全监督备案工程项目10个及工程竣工验收备案5个;

3、受县政府委托，对150余户群众房屋进行了房屋安全性鉴定，出具鉴定报告150余户。

4、完成上级领导交办的各项工作任务。

2、服从上级领导，在工作中认真学习提升自已的业务知识水平，积极完成上级交办的任务。

3、做好自身的廉政、廉洁，自觉遵守法律、法规、党章、“三大纪律”及单位的规章制度。

**文员月度工作总结篇二**

办公室文员工作是我从事的第一份工作，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。现在就工作情况总结如下：

办公室文员年终工作总结是本人工作以来的第一份工作总结,这将是本人职业生涯的一个起点,本人对此也十分珍惜,认真仔细的对自我的工作进行一次详细的分析,然后尽最大努力去做好这一工作.通过20xx年以来的不断学习,以及同事：领导的帮助,本人已完全融入到了办公室这个大环境中,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20xx年付出了不少,也收获了比较多,本人自我感到成长了,也逐渐成熟了.

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,让本人不得不放心手头的工作先去解决,所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间,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,所以,本人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.

办公室人手少,工作量大,特别是企业会务工作较多,这就需要部门员工团结协作.在20xx年里,遇到各类活动与会议,本人都积极配合做好会务工作,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,只期望把活动圆满完成.

过去的20xx年是企业的效益与服务年,而办公室就是个服务性质的部门,本人认真做好各项服务工作,以保障工作的正常开展.部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档,本人都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助,本人都会第一时间解答与解决.以一颗真诚的心去为大家服务.

1：文员工作严要求

1：公文传阅归档及时.文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及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.做好分企业的发文工作,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,另外协助各部门发文的核稿.企业发文量较大,有时一天有多个文件要下发,本人都是仔细去逐一核对原稿,以确保发文质量,20xx年以来共下发红文xx份.另外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,供领导室参考.办公会议结束后,及时整理会议记录,待领导修改后,送至各部门传阅.

2：督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段,过去的20xx年以来,作为督办小组的主要执行人员,在修订完善督办工作规程,并以红文的形式将督办工作制度化后,通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度.抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业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,并定期向领导室反馈.

3：内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口.过去的20xx年在内部宣传方面,本人主要是拟写企业简报,做好[办公室报]协办的组稿工作, 以及协助板报的编发,外部宣传方面完成了分企业更名广告：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告的刊登,另外每月基本做到了有信息登报.

4：完成办公室文员职责工作.

办公室文员工作是一个讲责任心的工作.各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的,并且有些还需要保密,这就需要本人在工作中仔细：耐心.20xx年以来,对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交,对领导室交办的各类工作都及时办妥,做到对领导室负责,对相关部门负责.因为这个工作的特殊性,为了更好地为领导服务,保证各项日常工作的开展,每天本人基本上6点多钟才下班.有时碰到临时性的任务,需要加班加点,本人都毫无怨言, 认真完成工作.

5：企业文化活动积极参与

20xx年以来积极参与了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作,为企业企业文化建设,凝聚力工程出了一份力.20xx年以来,无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步,但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰,还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态,对自我的工作还不够钻,脑子动得不多,没有想在前,做在先;工作热情与主动性还不够,有些事情领导交代过后,没有积极主动地去投入太多的精力,办事有些惰性,直到领导催了才开始动手,造成了工作上的被动.

20xx年有新的气象,面对新的任务新的压力,本人也应该以新的面貌：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.

**文员月度工作总结篇三**

尊敬的上级领导:

您们好!

时光如梭，岁月蹉跎.不知不觉，我在\*公司已度过了两个月.后知后觉，我用大脑的记忆系统搜索着这些日子以来的些许工作碎片.

关于工单流程出现的问题:原本业务所开工单经管理处到业务部文员组，由我负责登记复印后发到各生产部门，其中打样工单是由统计交于我们文员组.关于有打样副本工单混入给厂务的工单复印件中一事，原由如下:

给厂务的工单复印件是由行政部负责复印后于副本工单一并放到文员组，由于统计误将打样副本工单放入复印件一迭，我一时粗心(公.文搜)，没能够及时发现，在发工单时将其一齐交到了厂务处.经行政处发现并告知了业务处江经理，给原本工作繁忙的领导增添了麻烦.我十分抱歉.事后行政处对此项流程进行了调整.此刻给厂务处的那份工单也归我们复印.到此刻工作都还顺利.

工作两个月的时间里，这是发生第一件错误，请各位领导放心，我必须会努力改正自己工作中的缺陷.望各位领导监督，督促.谢谢.

**文员月度工作总结篇四**

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于每一位来访万达的客人来说，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，公司对来访客人的服务，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。

认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格接照公司的要求为每一位来访客人打电话核对楼上的联系人，并认真的为每一位来访客人办理临时访客证。来访的客人参观或者地方上访时我将时刻注重坚持良好的服务态度，将热情的接待。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。最近公司组织英语培训，我坚持每一节课都去参加，在那里认真学习，不断的为本身充电，以适应公司的快速发展。

。

要坚持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要坚持良好的环境卫生，让来访客人有种赏心悦目的感觉。

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。作为万达的一员，我将奉献本身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。

做前台工作也快一年了，工作范围较小;工作内容也比较少。但本身也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊;有时候解决问题还有所欠缺，我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

在15年我要不断提高自身形象，做好15工作计划，提高工作质量、效率。还有增强责任心。

(1)努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧;巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

(2)加强礼仪知识学习。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。也可以上像玫琳凯的课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。

(3)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。另一方面也能在力所能及的范围内，简要的回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

虽然前台的工作比较轻松，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。在以后的日子里我将加强学习，努力工作!

转眼1个月结束了，这半个月使我改变了很多，也学到了很多，初入社会更多遇到的问题和需要学的是人际交往的能力。

经朋友介绍，我按期来到方圆快捷酒店工作，带着对第一份工作的热情，我走上了我人生的第一个工作岗位——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。总结起来可以用以下五条来阐述：

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，最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、对于本地的相关景点及最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。喜欢忙忙碌碌的感觉，这样才能充实自己的人生，自己的人生价值才能得以体现。

**文员月度工作总结篇五**

时光如梭,岁月蹉跎.不知不觉,我在xx公司已度过了两个月.后知后觉,我用大脑的记忆系统搜索着这些日子以来的些许工作碎片.关于工单流程出现的问题:原本业务所开工单经管理处到业务部文员组,由我负责登记复印后发到各生产部门,其中打样工单是由统计交于我们文员组.关于有打样副本工单混入给厂务的工单复印件中一事,原由如下:给厂务的工单复印件是由行政部xx负责复印后于副本工单一并放到文员组,由于统计误将打样副本工单放入复印件一迭,我一时粗心(公.文搜),没能够及时发现,在发工单时将其一起交到了厂务处.经行政处发现并告知了业务处江经理,给原本工作繁忙的领导增添了麻烦.我非常抱歉.事后行政处对此项流程进行了调整.现在给厂务处的\'那份工单也归我们复印.到现在工作都还顺利.工作两个月的时间里,这是发生第一件错误,请各位领导放心,我一定会努力改正自己工作中的缺陷.望各位领导监督,督促.谢谢.

**文员月度工作总结篇六**

在今年的8月份，我通过招聘会通过公司的认可任职（文员）这个岗位，主要做：各类文件的归档管理、整理检验报告、统计每月考勤并交财务做帐，留底、做好会议纪要、总经理办公室的清洁卫生。

接受其他临时工作，等等。作为在一名没有任何的社会经验刚毕业的大学生，面对办公室文员这样一个对个人综合素质及工作能力要求较高的岗位，我一直谦虚求教，努力做好本职工作，按照岗位基本要求，努力到\"五勤\"、诚心当好\"四员\"。

\"五勤\"就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，\"四员\"就是为各级领导当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。5个月来我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文员工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。

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。毕业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。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的。

现在在办公室，有闲的时候就会看一些关于文秘的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场。平时工作上也有些不太懂的地方，粗心大意酿成一些低级错误，由于经验少，我现在这方面还有些欠缺，正在努力改进中。

不过还要很感谢他们对我的支持、包容、理解。谢谢！

一、努力学习，全面提高自身素质文员工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求，我十分注重学习提高。作为一名新同事，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个工作人能力发展的瓶颈，我觉得，公司里的每位同事都是我的老师，正是不断地虚心向他们学习求教，把书本经验转化为实践经验，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能基本胜任。

二、加强修养，时刻注意自我约束文员工作，与上下左右及社会各界联系非常广泛，我始终牢记自己是星佳利一员，是领导身边的一兵，言行举止都注重约束自己，对上级机关和各级领导，做到谦虚谨慎，尊重服从；对基层对同事，做到严于律己，宽以待人；对社会对外界，做到坦荡处事，自重自爱。一句话，努力做到对上不轻漫，对外不卑不亢，注意用自已的一言一行，维护各级领导的威信，维护这个公司整体形象。

三、勤奋工作，回报领导和同事的关爱总而言之，总结5个月以来的工作，还有很多地方需要加强需要学习需要改进。这几个月我深感自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，虚心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色。

**文员月度工作总结篇七**

办公室文员工作是我从事的第一份工作，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。现在就工作情况总结如下：

办公室文员年终工作总结是本人工作以来的第一份工作总结,这将是本人职业生涯的一个起点,本人对此也十分珍惜,认真仔细的对自我的工作进行一次详细的分析,然后尽最大努力去做好这一工作.通过20xx年以来的不断学习,以及同事：领导的帮助,本人已完全融入到了办公室这个大环境中,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20xx年付出了不少,也收获了比较多,本人自我感到成长了,也逐渐成熟了.

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,让本人不得不放心手头的工作先去解决,所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间,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,所以,本人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.

办公室人手少,工作量大,特别是企业会务工作较多,这就需要部门员工团结协作.在20xx年里,遇到各类活动与会议,本人都积极配合做好会务工作,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,只期望把活动圆满完成.

过去的20xx年是企业的效益与服务年,而办公室就是个服务性质的部门,本人认真做好各项服务工作,以保障工作的正常开展.部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档,本人都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助,本人都会第一时间解答与解决.以一颗真诚的心去为大家服务.

1：文员工作严要求

1：公文传阅归档及时.文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及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.做好分企业的发文工作,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,另外协助各部门发文的核稿.企业发文量较大,有时一天有多个文件要下发,本人都是仔细去逐一核对原稿,以确保发文质量,20xx年以来共下发红文xx份.另外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,供领导室参考.办公会议结束后,及时整理会议记录,待领导修改后,送至各部门传阅.

2：督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段,过去的20xx年以来,作为督办小组的主要执行人员,在修订完善督办工作规程,并以红文的形式将督办工作制度化后,通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度.抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业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,并定期向领导室反馈.

3：内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口.过去的20xx年在内部宣传方面,本人主要是拟写企业简报,做好[办公室报]协办的组稿工作, 以及协助板报的编发,外部宣传方面完成了分企业更名广告：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告的刊登,另外每月基本做到了有信息登报.

4：完成办公室文员职责工作.

办公室文员工作是一个讲责任心的工作.各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的,并且有些还需要保密,这就需要本人在工作中仔细：耐心.20xx年以来,对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交,对领导室交办的各类工作都及时办妥,做到对领导室负责,对相关部门负责.因为这个工作的特殊性,为了更好地为领导服务,保证各项日常工作的开展,每天本人基本上6点多钟才下班.有时碰到临时性的任务,需要加班加点,本人都毫无怨言, 认真完成工作.

5：企业文化活动积极参与

20xx年以来积极参与了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作,为企业企业文化建设,凝聚力工程出了一份力.20xx年以来,无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步,但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰,还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态,对自我的工作还不够钻,脑子动得不多,没有想在前,做在先;工作热情与主动性还不够,有些事情领导交代过后,没有积极主动地去投入太多的精力,办事有些惰性,直到领导催了才开始动手,造成了工作上的被动.

20xx年有新的气象,面对新的任务新的压力,本人也应该以新的.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.

**文员月度工作总结篇八**

经过xx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创世达这个大家庭中，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、共同努力的`，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。

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，比如在作会议记录是，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。

**文员月度工作总结篇九**

尊敬的上级领导:

您们好!

时光如梭，岁月蹉跎。不知不觉，我在公司已度过了两个月。后知后觉，我用大脑的\'记忆系统搜索着这些日子以来的些许工作碎片。关于工单流程出现的问题：原本业务所开工单经管理处到业务部文员组，由我负责登记复印后发到各生产部门，其中打样工单是由统计交于我们文员组。关于有打样副本工单混入给厂务的工单复印件中一事，原由如下：给厂务的工单复印件是由行政部负责复印后于副本工单一并放到文员组，由于统计误将打样副本工单放入复印件一迭，我一时粗心，没能够及时发现，在发工单时将其一起交到了厂务处。经行政处发现并告知了业务处江经理，给原本工作繁忙的领导增添了麻烦。我非常抱歉。事后行政处对此项流程进行了调整。现在给厂务处的那份工单也归我们复印，到现在工作都还顺利。

工作两个月的时间里，这是发生第一件错误，请各位领导放心，我一定会努力改正自己工作中的缺陷。望各位领导监督，督促，谢谢。

**文员月度工作总结篇十**

成为员工后，被分到了公司的总部所在地――佛山，负责100家终端和4家医药公司。之前负责这个市场的人由于做得太差了，已经离职了。那么等待着我的是什么呢？以下是我的swot分析（把自己当作产品了，呵呵）：

s（优势）：无经验说明我是一张白纸，没做起来的市场也可以看作是有个空白的市场。由开始，因此存在着无限的可能。

w（劣势）：无工作经验，专业是药学，无市场营销知识。

o（机会）：新来的主管是公司去年的销售冠军，有着丰富的实战经验，我将在他那学习到最有用的销售知识；股市跌到了谷底，说明它有机会反弹了，且区域位于公司总部，只要做得好就会有发展。

t（威胁）：这个区域的市场供货渠道乱，价格不稳定，为终端工作带来更大的困难。

成绩：开始计算任务指标的第一个月，铺货店数比前人半年铺的还多，但只是因为他们懒，并非我有多厉害。

经过了一个多月的铺货，大部分的药店都已经开始经营我们的产品了，只剩下极少数的\"顽固分子\"依然雷打不动，而这些药店正是当地较大型且生意较哈破的店。为了把货铺进去，我只有更加频繁的拜访，不断地向他们陈述我们产品的优势。\"皇天不负有心人\"，终于在后来的一次拜访中发现其中一个\"顽固分子\"开始经营我们的品种了。回到家我第一时间把这个好消息告诉我主管，当时我主管说了一句话：\"你会成功的，因为你已经把工作和情感连在了一起。\"

成绩：铺货工作基本完成了，铺货率为全公司前三。由下月开始进行上量工作。

拿到了三月份的奖金了，是一笔不小的钱啊，第一个月就能拿到怎么多奖金，对自己越来越有信心了。

由于我们的产品在本地来说是该领域的no.1，但好卖的产品通常都没有什么利润可赚，加上我们没有什么促销活动，首推率是达不到的了。只能在其它方面寻求突破，于是我有了以下的想法：

2、我们的产品是西药，价格便宜，能与其它中成药联合使用。于是我便做其它中成药促销员的工作，送点小礼品什么的，让她们在介绍自己的品种时搭配我们的产品联合用药。

成绩：主打产品销量急速上升，达到指标任务的150%以上，全公司该产品销量排名第二。其它产品的销量也有了不同程度的上升。

在上个月的销量增长的刺激下，正当我在满怀信心打算再创高峰时，突然发现我的目标门店里的货都塞得满满的原来，虽然当时的我根本不懂得什么叫压货，但却不自觉地在月底时使用了压货的技能，却没能很好地销出去，以至现在终端这么多货。没办法，只有老老实实继续做店员的工作，店员教育，做陈列。但同时也对自己上个月的压货做了个人总结：压货对短期的销量冲刺有一定的帮助，但却会影响到后面的销售。

成绩：由于受到上月存货的影响，本月销量只有800左右，完成指标的60%而已。但两个月的平均销量还是有所上升，因此也知道了适当的利用压货可以增加销量的技巧。

由于6月份的销量统计还没出来，经理按4、5月份的销量制定第三季度的任务指标，再加上工作细分，我开始做重点产出，目标药店由原来的100家减少到60家。我的指标却无可避免的大幅度增长，达到以前的166.6%—200%。但是，积累了之前的经验，再加上终端的存货基本已经销出去了，我却有信心完成。

就在其他人都在抱怨指标太高，无法完成时，我根据我的60家药店的大小分别给它们下达了它们绝对有可能完成的任务，然后再根据月底的完成情况，把没完成任务的药店的量转交给超额完成任务的药店，最后再适当的压了点货，就这样，指标完成了。

成绩：全公司能完成任务的三人里的一个，在别人讨论指标是否太高的时候，我选择了去做，所以，我有了不同于别人的成绩。

在完成了上个月的任务后，我的终端不可避免的有一部分存货，幸好我从6月份已经开始注意到otc三要素（客情、陈列、店员教育）的同等重要性，在每个方面都尽量做足功夫，我的存货也在短期内销出。然后，还是按上个月的方法，把指标分解到每个药店上，于是，我再一次的完成了任务。而上个月同样能完成任务的两位同事，却由于没有计划地压货，获得了和我6月份相似的成绩。

成绩：首次成为公司月销售冠军，而且是全公司唯一连续两月完成任务的人。而且，公司的一个一直销不动的新产品我也创下了一个销售新高。

后来自己想了想，能教我的，他都已经教了，剩下的，也都该由我自己去领悟了。而且，只有离开了他的光芒，我的光芒才能显露出来。那么这个月开始，就是我发挥的时候了。

成绩：主打产品基本保住了第一，但其它产品由于费用兑付不及时等原因销量普遍下滑。

新一季度的任务指标又下来了，而且这次的还明显不合理，按上季度的销量来分，做得好的做多点，差的做少点，但奖金却和完成率挂钩。我的指标再次上升。经理却还放出话来，由于主打产品离年度任务还差挺远的，现在可以有促销活动，但所有人的任务都要100%完成，就算压货也得完成。没办法，还得干。既然经理都把话说死了，那就没有任何借口了，只有去执行咯。反正我也已经有了压货的经验，这点儿量我还是有办法的。

成绩：成功完成了本月任务，同时也为逐步确定了年度销售冠军的位置。

由于上个月主打产品货都压得很死了，所以这个月把重点转为终端建设和其他产品的销售。

由于我负责的地区销量做得好，公司愿意拨出一笔钱给我做卖场的陈列。于是，我抓住了这个机会。让公司对我感到满意，期间我运用了grow思考模式：

g（目的）：公司要求为两个指定产品做好端架陈列，为公司增加品牌知名度。

r（现在有什么）：主打产品由于我一直工作做得不差，已经陈列得非常好，其他产品由于有otc产品但还没有otc标志，以及保健品没有上促销员等原因，一直陈列得不太好。

o（有什么选择）：

1、可以按照公司的要求，买一个端架，专门陈列指定的两个产品。但对我的销量没什么帮助，而且一个端架有四层，只做两个产品太浪费了。

2、利用这笔费用同时做好原先陈列得不好的产品，但由于有otc和保健品，内服药和外用药，无法陈列在同一个端架上，不过可以分开陈列，每个产品占一层端架，只是对建立品牌的效果没集中陈列那么大，但对各产品的销量增长都有帮助。

w（要做什么）：经过思考，认为第二个选择能获得最大效果，并尽量争取更多的利益。

最后，我除了按照第二个选择，一共做了5个产品，每个产品都争取到最好的位置外，还为我们的主打产品争取到了一个堆头陈列。

成绩：主打产品销量下滑，但达到公司要求的最低完成标准。其他产品普遍少量增长。陈列和堆头虽然与公司原意不同，但却获得众领导的一致好评。

又接到了一个新的任务：由于我们的某一个新产品在某连锁销量一直不理想，面临着退场的尴尬。这个连锁在广州，以平价卖场为主，因为我的卖场都做得不错，经理要求我做出一个样板店来，避免退场。我这只有一家门店。之前由于他们的配送一直不稳定，老是无原因断货，我一直没有把它当作重点来做。这家连锁是出了名的不合作，广州同事做不好的原因也无非就是因为费用分配不合理，要么全给了采购，货都压在门店买不出去，要么全给了店员，却因为老是断货而影响了销量。既然接到了任务，那我也没有任何借口，我把费用合理地安排了一下，以2：3的比例分给了采购和店员，既保证了我的药品不断货，又让店员有了帮我推荐的动力。然后我再额外申请了促销活动（经理既然让我做样板店来避免退场，自然也要答应），这样，三管齐下的情况下，我这家难缠的店也被我摆平了。

成绩：该卖场该产品的销量增加了100%，连带着其它产品的销量也有所增加。总体成绩还没做最后的统计。

总结：入行的第一年，以学习和积累经验为主，有幸跟在一个好主管和好经理下面学习，主管很无私地把他懂的都教我，而经理也很信任我，有很多事情都愿意放手让我去干。所以也取得了较为可喜的成绩：如果没什么意外将会是公司年度销售冠军。

展望：接下来将是以带新人为主了，因为又有一批我们的师弟进来公司实习了，他们也将是接下来的培养对象。另外06年我的岗位也将发生调整，将调回广州专门负责平价大卖场，我将向重点客户管理的方向努力了！

销售人员月度工作总结的延伸内容：工作总结内容分几部分？

1、基本情况这是对自身情况和形势背景的简略介绍。自身情况包括单位名称、工作性质、基本建制、人员数量、主要工作任务等；形势背景包括国内外形势、有关政策、指导思想等。

2、成绩和做法工作取得了哪些主要成绩，采取了哪些方法、措施，收到了什么效果等，这些是工作的主要内容，需要较多事实和数据。

3、经验和教训通过对实践过程进行认真的分析，找出经验教训，发现规律性的东西，使感性认识上升到理性认识。

4、今后打算下一步将怎样发扬成绩、纠正错误，准备取得什么样的新成就，不必像计划那样具体，但一般不能少了这些内容。

**文员月度工作总结篇十一**

自3月1号入职以来，我在前台接待岗位工作已有一个月的时间，从初期熟悉公司环境到如今适应公司的日常管理，在岗期间我能做到认真履行工作职责，努力完成每项工作任务，近期的工作内容如下：

1. 负责接待来访人员，了解其来访目的，基本咨询和引见，严格按照公司相关制度执行，并保持良好的接待态度。

2. 负责前台卫生，沙发、茶几的摆放及地面卫生的清扫和保持，负责杨总办公室和两个会议室的卫生与保持。

3. 在行政主管的指导下完成一些工作表格，工作文档，打印，复印办公文件等。

4. 协助行政主管向各部门发放通知。

5. 负责前台电话接听，做好来电咨询工作，认真记录相关事项并传达给相关人员，做到不遗漏，不延误。

6. 负责邮件，报刊的签收工作，并及时转达给相关人员，做到及时、不延误。

7. 领导安排的其他工作。

在我工作的这一个月内，个人的收获和体会汇报如下：

在接待来访人员的时候，最重要的是态度，接待人员自身要有亲和感，与人交谈要保持笑容，语气温和，认真耐心询问来访人员的来访目的，再进行初步筛选确定如何处理。

1. 在行政工作中最重要的是细心，凡事要做到最细。

2. 我最大的体会就是与其他部门同事的沟通非常重要，工作不单单要苦干，更重要的是交流和互助，行政部的工作更是需要其他部门的配合，所以与同事之间良好的沟通是必不可少的。

3. 事无巨细，打扫卫生也要细心，一个好的环境不仅使其中的人感到身心愉快，来访人员的第一印象也会随着干净整洁上升一个层面。

在这一个月的工作中，我深深感到自己的行政办公知识的肤浅，我要加紧步伐，努力提高自我修养和能力，弥补在工作中的不足，在新的工作中不断学习，不断总结经验，扩展自己的知识面，不断的完善自己，更加熟悉自己需要的工作软件，改掉自己浮躁，不细心的缺点，再处理问题和工作中把问题考虑到最全面，杜绝失误的发生，和公司一起走向明日的辉煌。

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