

最新文员个人工作总结(大全9篇)

通过团委团支部工作总结，我们可以系统地了解团队的工作方向和目标，为下一步的工作做好准备。经济师是一个需要不断学习和自我提升的职业，以下是一些经济师进修培训的推荐。

文员个人工作总结篇一

又是一年的工作总结，来xx已经有20个月了，回顾这一年的工作有收获硕果的喜悦也有遇到困难和挫折的惆怅，感慨一年，时光飞逝。

做为仓库文员，我的本职工作是出库跟单、车费跟踪、货款追踪、退货处理、业务礼品、样板管理以及其他一些仓库流水账。我认为我的工作比较繁杂、琐碎，任务比较多。

出库跟单：定时更新销售出库报表，及时了解货品进出情况。每天和厂长了解生产方面的情况，做好记录，及时跟踪采购部货品情况，不能及时出货的向业务反应。整个跟踪货品过程井然有序，出货时候提前做好出库记录，什么品种，什么规格，争取做到零错误。不过在这跟单过程中，很多的心酸感觉不被人理解，那种不被理解的滋味很苦涩。我明白，这也是成长中的一个过程，所以当感觉自己不被理解时，我想的是要学会理解他人。

车费跟踪：老实说在这个方面我的粗心让自己吃了很大亏，刚开始由于管理方法不对，支出的钱没有按时记录，甚至数错钱，没办法，到核对时候，钱对不上数，只能自己补钱上去。发现做每件事情都有个过程需要自己克服，得到教训之后进出的每笔钱我都有一个完整的记录，每天清楚自己身上放了多少公款，写每份报销核对好每份金额。

货款追踪：按时收回私人货款，做好系统记录，避免忙中出错。

退货处理：清楚客户退货属性，退货数量，提醒仓库及时处理。

业务礼品：随着公司的发展，送礼品肯定是少不了的。比过去一年更得心应手，积极配合了业务送礼这块的需求。国宝源的宣传册需重新订做，还有希望每次出的.高级货品规格统一。每次打包高档礼品，发现很多规格临时决定，并不是固定的。礼品应选择不易长虫的，像雪菊很容易长虫，而且损耗又大。

样板管理：这块管理是我这一年工作中存在的不足点，这个问题始终还是没一个完善的制度，仓库还是没一个习性去配合好这关，始终都是认为有些货没必要留底。每次出货都需要我和厂长两个人去叮嘱去留底，不然都是于事无补。我个人还是认为留底这块还是划分给仓库某个人全权负责管理，不用经过文员。

对比去年，这一年得到的的是历练。在仓库，药材工作的介绍词始终离不开“尘”这个字，我克服了怕脏、怕累的精神，这一年，仓库人员流动幅度较大，有时候生产力赶不上。老实说，我今年至少都捡了半年单了，我也不知道我怎么克服了两边忙的工作。捡单，帮忙备厂货。出货大都选择了中午，所以我的午休经常都是跟单中忙过的。但是，不管再忙，都会分清主次，没有去年的盲目，下班前都会先回想今天的工作是否全部完成，今天工作的得与失。每次的回想耳边经常会浮现邓总去年对我说的一句话：今日事今日毕！这一年，我觉得无论是处事方面还是面对仓库管理问题，都比去年进步很多，成熟很多。本年度，开始涉足于“管理”领域方面，弥补了xx年的遗憾□xx年，关于责任心这词，我重新的理解了，也去向这方面努力去做，去拼搏！

生产部：厂长需花多点时间和管理上面，按期做好每月生产跟踪表格，花时间在人员工作分配的问题上面与注重货物质量问题。还有培养新员工认识货品的属性，员工认识货品，了解货的性质，可以减少厂长自身的工作量。

文员个人工作总结篇二

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在领导和各位同事的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现将这一年来的工作情况总结如下：

我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

- 1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示并付诸于实际，做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容。
- 2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。
- 3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，及

时更换设备耗材。

4、完成住建局、统计局、招商局的汇报工作；每月按时上报数据到住建局、统计局、招商局。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目。

本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，工作主动性有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的文字功底还需加强练习；第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

文员个人工作总结篇三

进入公司至今，已有xx个多月的时间，回首20xx年的工作表现，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，现就20__年的工作情况，做如下总结：

能够较好地完成本职工作（如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等）；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

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的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！

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！

文员个人工作总结篇四

尊敬的领导：您好！

首先感谢您给我机会到深圳xx公司从事行政工作。我于xxxx年10月24日成为公司的试用员工。现试用期已满，根据公司的规章制度，特申请转为公司正式员工。

现对试用期间的思想、工作、学习情况作以汇报总结。

自入职为xx公司的一名员工起，就一直本着学习的态度尽我所能，严格要求自己，努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为公司、为自己做出最好的成绩。

在试用期间，我认真及时的做好领导布置的每一项任务，在遇到不懂的问题时虚心的向同事学习请教，积极沟通，不断的充实提高自己，希望能够尽早的独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，期间难免出现一些小差错需领导指正，但这些经历让也我不断的成熟，之后在处理各种问题时也考虑的更加全面，杜绝以后类似失误的发生。

行政这一职务是我以前没有接触过的，和我的专业知识相差也较大，记得刚到公司的时候，对公司的一切都感到新奇，自信十足，对新的工作充满了热情，坚信自己可以作好行政工作，经过3个月的工作与学习，在领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的`工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程，对自己的岗位及工作职责有了新的认可。

同时也让我感觉到自己的工作水平得到了大程度的提高，进一步对于公司的行政工作有了更深入地认识。行政工作是涉及到公司内部上上下下，里里外外的沟通和协调，现在我已能够处理好本职位的日常工作及领导所交代的工作。

针对自己，一定严格要求，从小事做起，逐步前行。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。

申请人□xxx

xxxx年xx月xx日

文员个人工作总结篇五

转眼间□xxxx已过去，我在公司的试用期已到。回首一年来的工作，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。在这短暂的一年里，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 and 了解，也为后期的办公室工作打下基础。

现将工作总结如下：

1、思想政治表现、品德素质修养及工作心态。

遵纪守法，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x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。

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，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，这有待于在今后的的工作中加以改进。在明年里，我将认真学习各项政策规章制

度，做好明年的工作计划，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。

文员个人工作总结篇六

不知不觉中20xx年已经过去，充满希望的20xx年快要来临。回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关、加班备战的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。感慨与时光匆匆，有时也愿回首走过的路，因为那里有付出的充实，也有收获的喜悦。现将一年的主要工作总结如下。

20xx年主要工作

在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

- 1、档案整理工作。完成整理全年经纪人资料工作。其中包括经纪人权限揭示书、经纪人档案、银行渠道预约表。具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的档案盒内，方便以后查阅。
- 2、协助完成经纪人考核。每月3日按时做好经纪人考核，并提交经纪人管理岗核实。
- 3、每月3日之前做好分公司报表，提交部门主管。
- 4、协助完成经纪人执业证书申请工作。按时完成每一期经纪人执业证书申请的各项资料，以及经纪人年检、经纪人合同续签的各项资料。
- 5、完成经纪人平台培训资料上传。
- 6、协助完成经纪人薪酬发放。每月15日统计经纪人薪酬，并提交财务。

7、每月按时统计各项数据。每月10日完成渠道奖金对付数据统计，做好奖金对付的发放。

8、各项会议的记录整理工作。

9、认真、按时、高效完成主管交代的其他工作，及协助完成财务、办公室其他事项。

工作中存在的主要问题、原因及其改进方法

1、个人工作能力和个人修养还需要更进一步提高。由于平时在工作中，缺乏主动性，工作毛毛糙糙，使得工作进展不大。在新的一年里，认真总结个人原因，争取在20xx年有一个新的起色。

2、工作中缺乏条理性。在这一年的工作中，自我反省发现平时在工作中由于缺乏条理性，导致工作效率不高。在以后的工作中要自我反省，继续保持自己的工作优点，发现缺点并及时改正。

3、与部门主管、经纪人沟通较少。经纪人团队是我部门的核心。平时工作过程中发现经纪人存在的问题，没有及时与主管沟通，久而久之经纪人纪律涣散，各怀心事，缺乏工作热情。以后的工作中要多与同事沟通，共同进步。

4、思想意识保守，工作不够大胆和创新，工作虽然到职，但没到位，工作力度不大，工作不够细，思想工作也不到位，组织、协调和沟通不够。

20xx年7月我应聘来到廊坊宇通房地产开发有限工作，在宇通工作的半年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。在各位领导的帮助与支持下，很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己，力求做

到更好。

现将这一年来的工作情况总结如下：

文员日常的工作内容比较琐碎，细心是最重要的，需要踏实、仔细、谨慎的去做每件任务，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

1、耐心细致地做好日常工作：负责办公室以及楼道的卫生清洁，并保持整洁干净；负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、员工薪资工作：每月的月初报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位员工的考勤表，核对请假条、遗漏条等。因为这直接关联到每个员工的切身利益。

4、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，有新增员工及时做号入职手续并存档。

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心；

2、缺乏积极主动性；

3、工作不是很扎实：

文员个人工作总结篇七

办公室文员是本人工作以来的第一份工作，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20xx年的工作情况总结如下：

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。

文员个人工作总结篇八

时间匆匆，一晃眼，本人已经在我企人事文员这一岗位上工作一年多了，在这一年多里，本人从一个刚毕业的大学生成

长为现在能够在人事工作上独当一面的文职人员，与本人的努力有莫大的关系。常总结对自己有清楚的认识，现将这一年多的工作再认真整理和总结一回：

作为一名企业人事文员，最主要的工作，当然还是为整个企业从外面招揽优秀人才来为企业创造价值。本人在这一年多里，先是跟着人事经理去高校招聘去人才招聘，后是自己独当一面去这些常招聘的地点招聘，为企业招揽了许多优秀的人才，这些人才为企业带来了大的丰收。除了对外的招聘工作，本人也要处理企业内部的人事调动，这部分工作因为对象是对企业内部的工作人员，所以相应的也会更加考验人事的工作能力，值得庆幸的是本人一直做得都还不错。

在我企上班，考勤是一个大事。虽然有专门打卡管理考勤的机器为我们的工作服务，但因为我企内部许多工作人员的工作是弹性很大的工作，他们因为会有很多加班，所以他们的打卡记录基本上不能直接用来作为他们上班的凭证，得一个一个将他们的工作内容做统计，也要为他们的请假以及调休等等特殊情况做统计，算是一个比较费力气的活吧！毕竟我企工作人员非常之多。在这一年多的工作中，本人从不太习惯到逐渐适应，现在已经将这项工作越做越好了。

在我企做人事文员，每月的薪酬计算是归我们人事文员来计算以及发放的。这使得我们人事文员也得会一些财务知识，既考验了我们工作能力，也提升了我们作为文员的价值，一直以来都是非常本人非常乐于处理的一项工作。在这一年多里，本人因为这项工作还自学了许多财务知识，不得不说是个提升了我的工作。

本人在这一年多里，也专门负责企业所有员工的社保办理以及办公用品的更新与储备工作，这些都让本人时刻认真对待着一些细小琐碎的事情，保持了本人的耐心和细心，让本人在人事文员这一职位里越做越细，也越做越好。

文员个人工作总结篇九

时间总是转瞬即逝，在x公司工作的一年，我的收获和感受都许多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，仔细地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的学习、工作状况总结如下：

这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚参加公司时，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急躁指导和帮忙，让我在较短的时间内熟识了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员转变。

都说前台是公司对形状象的窗口，这一年也让我对这句话有了新的熟悉和体会。前台不是花瓶，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气，处理办公楼的日常事务要仔细认真，对待同事要虚心真诚……点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

参加到这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，这是文化的精华，我想也是鼓励每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作气氛中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，脚踏实地做好本职工作，准时发觉工作中的缺乏，准时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也始终是今后工作努力的目标和方向。

一年的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比拟专业的询问电话，所以单靠我现在把握的学问和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的学问，削减工作中的空白和失误。初入职场，难免消失一些小差小错需

领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经受也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作历程让我学到了许多，感悟了许多，看到公司的快速进展，我深感傲慢，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的缺乏，在新的学习中不断的总结阅历，用虚心的态度和饱满的热忱做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建立与进展奉献自己的力气！