

# 最新文员个人年终工作总结报告 文员个人年终工作总结(优秀7篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 文员个人年终工作总结报告篇一

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理；协助办公室主任日常工作；同时负责公司财务工作。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。

## 文员个人年终工作总结报告篇二

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人，收获了很多。

现在我将自己这一个月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！

### 文员个人年终工作总结报告篇三

尽管前台工作没有象公司业务、营销、财务等部门对公司进展所作的奉献大、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。通过思索，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织构造中的一局部，都是为了公司的总体目标而努力。对前台工作，应当是“公司的形象、效劳的起点”。由于对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象特别重要，所以前台在肯定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的效劳，从前台迎客开头，好的`开头是胜利的一半。有了对其重要性的熟悉，促使我进一步思索如何做好本职工作。

前台的主要工作是迎客，为客户答疑。因此，做好此项工作，最重要的是效劳态度和效劳效率。注意保持良好的效劳态度，如笑脸相迎、急躁细致、温馨提示等等。提高效率方面，讲自己如何注意办事麻利、高效、不出过失等等。参照首问责任制的要求，尽量让每一个客户满足。

要做好效劳工作，光有良好的意识还不够，还必需学习相关的专业学问，避开好心办坏事。如业余时间仔细学习礼仪学问，公共关系学。了解在待人接物中必需要遵守的礼仪常识，

包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化装、服饰搭配，以及答复客户提问技巧等等。

了解公司的进展状况和各部门的工作内容，有了这些学问储藏，一方面能准时精确地答复客户的问题，精确地转接电话。假如学问某个部门没人，会提示来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要答复客户的问题，同时也能抓住适当时机为公司作宣传。做好公司部门和客户沟通的桥梁。

要保持好公司的门面形象，不仅要留意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

## 文员个人年终工作总结报告篇四

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、资料报刊订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。

## 文员个人年终工作总结报告篇五

回忆近一年的工作，比照德能勤绩四项标准，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。

重视理论学习，坚决政治信念，明确效劳宗旨。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效劳的宗旨，公正正直，坚持原则，忠实地做好本职工作。

加强业务学习，进步工作力量，做好本职工作。重视学习业务学问，积极利用参与培训班等时机凝听专家的指导，向专

家请教学习，进步自己的`业务力量。牢牢围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新学问，努力做到融汇贯穿，联系实际。在实际工作中，把政治理论学问、业务学问和其它新奇学问结合起来，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。

勤奋干事，积极进取。仔细做好本职工作和寻常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据准时报销，账目清晰，帮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，使各项治理日益正规化、标准化。完成办公正常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的寻常事务，各类事项安排公正有序，为办公室工作的正常绽开供应了有效保证。

成绩斐然，争取长足进步。坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我鼓舞，自我鞭策，时时到处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、美满、妥当地做好本职工作，没有消失任何纰漏，获得了肯定成绩。

政治理论学习虽有肯定的进步，但还没有深度和广度。事务性工作纷纷简单，削减了调研时机，从而没法进一步进步自己的工作力量。工作中不够大胆，总是在不断学习的进程中转变工作方法，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，奋勉工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，建立办公室的良好形象。

## 文员个人年终工作总结报告篇六

到公司已有近x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excel、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！

# 文员个人年终工作总结报告篇七

时光荏苒，很快就要过去了，回首过去一年来的数据文员工作，内心不禁感慨万千，在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，工作上有了进步，总结过去、取长补短、挖掘潜力，为明年的工作做好充分的准备和规划。现将一年工作总结如下：

## 一、一年来的工作表现

### 1、仔细认真，提高自身素质

为做好统计工作，我坚持严格要求自己，统计工作地要求就是“仔细认真”，因此，我正确认识自身的工作价值，提高自己的耐心，增强自己的细心，时刻提醒自己，要以高效率，高质量的报表数据上报给各位领导。同时细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己有所提高。

### 2、严于律己，不断加强作风建设

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守公司各项规章制度，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；坚持做到不利于公司形象的事不做，不利于公司形象的话不说，积极维护公司的良好形象。

### 3、强化文员职能，做好服务工作

对办公室费用方面，继续发扬以必需品为前提，节省处室费

用消耗，保证各种办公必需用品齐全，确保领导与同事对办公用品的需求。在这一年里，我积极配合做好后勤工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

## 二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的进步，但也存在一些不足，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把 work 做得更好。

### 1、仔细认真，克服浮躁心理

面对枯燥的数字统计工作，不怕繁琐，做到谨慎细心，不浮躁，积极适应各种数据变化，在工作中磨练意志，增长才干。

### 2、发扬孜孜不倦的进取精神

加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立处室室的良好形象。

### 3、多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难

继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己工作的理论依据，结合实际更好的开展统计工作。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和文字基础的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不

够；工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。