

最新茶业文员工作总结 文员工作总结(实用6篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。什么样的总结才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

茶业文员工作总结 文员工作总结篇一

回顾一年的工作，我感到既充实又自豪，充实的是经过这几年的摸爬滚打，我对自己的工作已经轻车熟路，自豪的是虽然我是一名普通的财务人员，可是我在处长的带领下，在财务科同志的帮助和支持下圆满完成了各项工作任务。

1、以邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南，认真学习政治理论知识，参加有益的政治活动，不断提高自身思想修养和政治理论水平。进一步提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。不断提高自身修养和政治理论水平，在思想上和政治上严格要求自己。

2、在参加了湖北省会计学会长江委分会组织的会计人员继续教育的学习。

3、4月参加了长江委电子政务系统工程财经管理信息培训。

(1) 负责审核和编制会计凭证，在实际工作中，本着坚持原则、客观公正、依法办事的原则，加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务。按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工

作。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

(2) 完成编制本级季度报表和基层单位汇总工作，并做到按时上报财经局。

(3) 完成了中心本级度一上、二上的预算工作，并做到及时上报。

(4) 顺利完成了度事业支决算报表工作，做到了数据准确、完整、真实、上报及时。

(5) 3月，按照财经局的要求，完成了关于机关服务中心丧葬费、一次性抚恤金支出情况测算统计工作。

(6) 3月，完成了关于水利部安排压缩出国费、车辆购置及运行费、公务接待三项经费支出情况统计表工作。

(7) 5月，按照委领导批示精神和水利部、审计署关于开展出国费专项审计的要求，完成了对我单位至出国费使用情况进行了自查工作。

(8) 6月，根据财经局的要求，完成了在职人员基本支出测算和对个人的家庭补助支出测算工作。

(9) 8月，根据财经局的要求，完成了机关服务中心劳务费开支情况统计工作。

(10) 8月，根据财经局的要求，完成了、培训教育费情况统计表工作。

(11) 9月，根据财经局的要求，完成了调整中央国家机关和事业单位离（退）休人员补贴经费申报表工作。

(12) 12月，根据财经局的要求，完成了机关服务中心离休人员工资情况统计表工作。

(13) 按季度完成了服务业（第三产业）单位财务情况调查表工作。

(14) 完成了统计各二级单位固定资产情况，进行固定资产类别统计并汇总。

(15) 完成了机关服务中心工会开展“小金库”专项治理自查自纠工作。

(16) 负责机关服务中心工会出纳工作，做到及时上缴工会经费和收回各单位的职工会费。

(17) 认真整理和装订每个月的会计凭证及资料。

是以推行项目管理为主，进一步提高内部管理水平的一年，而财务工作是一个主要职能监督部门，“当好家，理好财”，是我们财务工作应尽的职责，只有不断的反省与总结，管理工作才能提高。回首过去，展望未来，我将继续在财务工作上不断努力，担好好目前的重任，将自己的工作做好。作为一名财务人员，深感肩上的责任重大，任务艰巨，总结这一年的工作，还存在着不足之处，要加强对财财务业务知识的学习和培训，要不断的提高自己的业务水平和能力，使自身的会计业务知识和水平不断得到了更新和提高，适应现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

茶业文员工作总结 文员工作总结篇二

年底到了，一年的前台文员工作也是快要结束了，回顾这一年，我也是有很多的收获，同时在不断的改进自己不足的方面，自己的能力也是得到了很多的提升，现在就我这一年前台文员的工作总结下。

在这一年里，我不但是做好工作，同时也是积极的去学习，提升自己，我知道虽然说前台文员是个基础的岗位，但是想要做好，想要做的优秀，还是需要自己多去提升，而且虽然岗位是基础的，但是只要我学到东西是有用的，对自己也是有帮助的，像作为前台，必要的沟通能力，礼仪礼节这些虽然我之前也是有一些，但是真的做了前台后发现，如果不学，其实自己的能力还是会有些不够的，特别是接触的人层级越高，越会发现自己的不足。在不断的学习里，我也是有了很多的收获，让自己得到了进步。

工作当中，我认真积极的做事情，每天都严格的按照考勤，到公司上班，尽量早一点到，为做好工作而提前做好准备，让自己尽快的进入一天的`工作状态当中来。在岗位上，礼貌的接待每一位来公司拜访的客户，认真迎接，领导分配的工作也是积极的去完成，做好自己本职工作的同事，当行政或者人事的同事需要我帮助的时候，我也是积极的帮助去做事情，刚参加工作不久的我知道，只有多去做事情，那么自己的经验才会更多，才能得到更多的收获。同时在工作中我也是友好的和同事们相处。

在这一年的工作中，学习中，我发现自己的不足，在不断的改进中，我也是能力得到了渐长，工作也做得更加的好了，发现不足其实并没有什么关系，重要的是要去把不足的地方改进，让自己变得更加的优秀，特别是我沟通的能力，之前自己还觉得不错，但是真的接待过几次客户后就发现自己在这方面还是有很大的进步空间的，所以这一年来我也是努力的把自己的沟通能力去提高，去改善，让自己能更好的做好前台的工作。

一年的时间虽然是结束了，但是我的工作才开始没有多久，我在今后的前台文员工作当中，也是要继续努力，继续的提高自己的，让自己变得更优秀，把这份工作做得更加的好。在下一年里，争取自己的能力变得更加的好，也能更加从容的做好前台文员的事情。

茶业文员工作总结 文员工作总结篇三

一年行将过去，在公司领导的指点下，在各领导与各同事的共同努力下，我们认真完成了公司各项工作任务，并获得了一定的成绩，以下是我的个人工作总结。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，构成相互制衡的工作机制；防范、抑制腐败。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的本身素质和业务水平，保证货比3家，质优价廉的购买材料，减少工程本钱，提高采购效力，提高企业利润。

制定采购预算是在具体实行项目采购行动之前对项目采购本钱的一种估计和预测，是对全部项目资金的一种理性的计划。它不单对项目采购资金进行了公道的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实行行动中的资金使用进行随时的检测与控制，确保项目资金的使用在一定的公道范围内浮动。有了采购预算的束缚，能提高项目资金的使用效力，优化项目采购管理中资源的调配，查找资金使用进程中的一些例外情况，有效的控制项目资金的流向和流量，从而到达控制采购本钱的目地。

为节俭资金，避免库存积存，坚持零库存管理方法，在采购量大，部份物质紧缺的情况下，想方设法，精心组织寻觅货源，积极组织落实，始终把保障生产所需放在重要位置，一切工作围绕正常生产和科研开发这个中心来展开，美满完成了工作任务。

资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资历。

根据公司管理层的'最新思惟，公司新一代的供应商也应建立在真实的战略伙伴关系上来，乃至拿他们当自己公司的部门来看待。由于公司的本钱核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的本钱核心竞争力的高低。

工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助业务部的工作需要。依照技术质检部质量标准，及时与各供应商沟通调和，尽最大努力依照我司质量标准供应物料。

在采购前、采购中、采购后的各个环节中都主动接受财务及其他部门监督。有问题第一时间反馈给上级领导。采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，重视沟通技能和谈判策略。对每位来访的供应商进行分类登记，确保了每个供应商资料不会流失。合作进程中，采购人员必须公正严明，杜绝徇私舞弊。终究为酒店选择最好供应商战略伙伴关系。

对自己采购的材料装备负责到底，保证了对材料、装备有效的追踪。

在工作中计划性不强，没有充分了解市场行情，特别是正极材料市场价格变化情况，没有完全贯彻何总唆使的备货任务，对正极材料市场了解也不够深入，一直带着一种怀疑态度展开工作，直接致使了走的步伐不大，备货不充分。目前公司的供应商新建立，短时间内没法构成真正意义的战略伙伴关系。部门与部门之间的沟通未能到达理想效果；特别是与生产部、技术部的沟通不到位。

建立完善的供应商体系。确保资材能够及时供应，随时关注市场变化，尽力利用多渠道来下降本钱价格，控制质量。稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。不断优化供应商体系。在工作中不断改进工作方法，不断积累经验。极力配

合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。

在今后的工作中，我部门仍会虚心向其它部门学习工作和管理经验，鉴戒好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高本身的业务素质和管理水平。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我部门会选择性得采用公司其他部门提出关于降落本钱和提高效力的方法，其实不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的气力。

茶业文员工作总结 文员工作总结篇四

保安是整个办公楼的安全守卫者，他们的工作任务是保障整个大楼的物资材料设备及人身生命财产安全。将严格执行24小时的轮流值班制度落实到人。不管是在门房处，还是是从楼内到楼外，从天台到地下.，都要确保有的保安人员巡逻值班。保障楼宇完好率达到98%以上：杜绝公司外围有打xx等挑衅闹事，以及乱张贴、乱搭建、乱拉线、乱摆杂物等不规范行为发生；同时保安人员还要负责保障——车辆疏导停放有序工作时段楼内泛光照明和公共照明系统无故障在内的各项工作。

建立设备标识系统，完善机电设备档案所有设备无油污、无锈迹、无带故障运行，各项设备有责任人。水电工师傅们在每天的工作中，留有详细记录。对随时发生的水路，电路故障等及时上报，并对其作出相应处理措施。

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入

了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在公司领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

妇幼保健院的工作是xx月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前保洁员缺少，又面临医院评级工作、章主任施加压力的情况下。我主要做了以下2个方面的工作：一是化压力为动力，督导员工搞好医院的保洁后勤工作。二是下基层工作，带动员工的积极性。

老妇保员工调到新妇保后，工作面积增大，要求增高。员工情绪波动，开展工作积极性不高，为比和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。现有人员11人，本年度共有2人离职和调职；其中1人调职到老妇保，1人辞退。

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写医院保洁工作的要求。在对保洁员进行《医院保洁标准》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，污迹的处理。加强了员工考核制度的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律，行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理模式和工作程序，人员基本稳定。

1、完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订；

- 2、完成对医院所负责区域的卫生8常维护工作；
- 3、完成对妇保与海关的开荒工作；
- 4、完成海关石材晶硬处理，地毯保养工作；
- 5、完成医院垃圾的清运工作；
- 6、完成医院外围玻璃的2次清洗；
- 7、完成海关外围地面冲刷工作；
- 8、对海关底下停车场两次的清洗工作；
- 9、完成单位临时安作排的清洁工作。

3、只有坚持原则落实制度，认真管理，才能履行好区域经理职责；

4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

2、医院垃圾袋用量较大，宏观上控制容易，微观上控制困难；

3、保洁工作人员情绪容易波动，自身在所管区域与员工沟通上还要下更大的功夫。

1、积极搞好与妇保、海关有关领导之间的沟通协调，进一步理顺关系；

2、加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效率；

3、管好耗材方面的开销，程度为公司节省成本；

5、抓好所管区域的保洁后勤工作。

在20xx年，保洁工作整体上有所提高，但在工作细节方面还存很多的不足和问题。但我有信心在今后的工作中不断改进，不断创新，做好各项管理工作，不断总结经验和教训，不断的进取，做一命真正的++品牌的宣传者、塑造者和执行者！

茶业文员工作总结 文员工作总结篇五

一、8月份办公室日常管理工作。

1、人事档案管理，记录在厂员工的详细情况，做好新员工的入厂手续及工作情况。

2、办公室对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放；

3、完成了部门的各试验报告发送

5、完成公明8月份下乡机条码传真，做到传真有记录，及时发送传真。

6、完成部门人员考勤记录及人事变动表

7、完成了部门仪器管理工作

8、完成部门会议安排

9、完成部门安排的其他工作任务

二、拟发文件

1、拟发质量异常反馈及纠正预防通知表8份

2、拟发质量专题报告3份

3、拟发关于“下乡机条码问题”工作联络函1份

三、部门8月份公明/石岩在岗人员对比表

品管部8月份在岗人员对比表

四、人员流动情况分析 & 补员需求:

1. 8月底总人数82人，其中职员7人，员工75人

2. 8月需补人员1人

五、20xx年8月份各地条码共打印656270份，包括石岩、公明、广州及内蒙基地的下乡机数量，中试部条码1740份。

六、9月份工作构思:

1、 将8月份辞工人在9月初将辞工人员补齐;

2、 做好9月份仪器(大盘)盘点工作;

3、 做好9月份办公室节能降耗工作，此时正是空调、电扇使用高峰期，合理利用。下班后随手关闭所有电器，不断提高广大员工的节能意识，杜绝浪费现象。

茶业文员工作总结 文员工作总结篇六

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。

一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸

索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。

另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

自接手了xxxx管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。

一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。

二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

三是及时收缴服务费。结合xxxx的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收。20xx年全年的服务费已全额到账。

四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表、做好办公室工作总结等。

二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化

的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

一是搞好小区绿化的日常维护。

二是认真验收交接。

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（一）对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时。

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难。

（三）绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫。

（四）做好下半年工作计划，争取将各项工作开展得更好。