

# 2023年文员工作总结(精选9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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 文员工作总结篇一

自20xx年11月30日进入公司工作以来，在领导的正确带领下，在同事们的大力支持和帮助下，通过虚心学习，兢兢业业，脚踏实地，较好地履行了工作职责，完成了领导交办的各项工作任务。20xx年即将过去，回顾一年多来的工作，既有成绩也有不足，现对自己一年来的工作进行总结，以下是本年度以来个人工作总结报告：

作为刚从校园内走向社会的我是初次接触物业管理工作的，对物业综合部文员的职责任务也不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自入职以来不断勉励自己，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，现已能够胜任本职。

一方面，立志于干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了物业工作状态。另一方面，坚持于问书本、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，也把握住了工作重点和难点。

(一) 认真做好行政方面的工作。

- 1、按时对本小区进行巡逻检查工作，不定时检查物业各岗位的仪容仪表、考勤等情况。并对各级领导安排下的工作及时跟进，保证各项工作的顺利完成。
- 2、协助各级领导维护物业工作各环节有条不紊的进行，并按照公司各级领导的安排对各个工作环节进行定期检查，协助公司各级领导根据需要适时调整和完善。
- 3、协助办公室主任做好对外协调工作。比如同环卫、地税、联通公司等部门的沟通、协调、业务办理等工作。
- 4、根据公司内部出现的新问题、新情况，依据实用、效力、合适为原则，制定公司内部相关的管理制度，为更好的开展工作做好制定行文上的规定。

## （二）认真做好后勤方面的工作。

- 1、协助各级领导认真地做好物业综合部文员本职工作。完成领导交办的各项工作请示单、款项支付请示单、费用报销单的上报及汇总工作。负责行政日常事务性工作，确保行政后勤工作有序进行。
- 2、负责文字工作，各类文件的起草、打印和校对等。按照公司会议记录的格式，整理会议记录，便于更好的传达上级领导的会议精神，为接下来的工作提供便利。
- 3、严格执行公司各种档案管理，认真完成档案的整理工作，并对各类文件及时收集、归档，做到分类存放、条理清楚、便于查阅。
- 4、负责统计办公用品定期采购和物品发放、领取等有关管理工作，负责物资管理、采购管理工作，保证物资的入库及时、准确。

5、处理办公室的日常工作，如员工考勤、每周当值表的统计、文件的打印、复印等。

（三）自觉遵守公司相关规章制度。

自入职以来，认真遵守地产及物业公司制定的各项规章制度，工作过程中严格按照公司的规章制度及标准化流程来执行；对公司机密文件严格保密；虚心接受各级领导的批评和教育，努力改正并付诸于实际；严格要求自己，不迟到、不早退、不矿工；做事谨慎认真，不懈怠工作，接人待物礼貌，团结互助。

自20xx年11月底入职一年多以来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（二）只有摆正自己的心态和位置，下足功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

（三）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。

（四）只有坚持原则落实公司制度，认真履行职责，严格律己，才能做好物业工作。

由于刚从校园走向社会，工作实践比较少，缺乏相关工作经验，自入职以来工作中存在以下不足：

（一）工作中还略显稚嫩，岗位意识还有待进一步提高。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

（二）做事稍显拘谨，有些工作做得还不够细致。对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，以致影响自己的工作情绪。

去思考、提高自身的工作业务水平。

（二）努力提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感，做到当日事、当日毕，并事后认真进行总结，做到有计划、有落实。并勇于承认自己的缺点和错误，找出不足，努力克服。

（三）爱岗敬业、勤劳奉献、严格律己、脚踏实地、从自身做起，做一名称职的物业管理人员。

（四）要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，做到肯干事、敢干事、能干事、会干事，积极主动开展工作，为卡诺岛的明天贡献自己的一份力量。

20xx年，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高自己的文化素质和各种工作技能，为公司贡献自己的青春和微薄之力，在平凡的工作岗位做出不平凡的业绩。我愿意为我所从事的事业付出满腔热忱、捧出全部真诚，愿意为我挚爱工作奉献一切。

物业综合部

20年月日

## 文员工作总结篇二

自xx年x月份任办公室文员一职以来，我始终怀着一颗感恩的心，按照公司的要求，严格要求自己，尽最大努力去做好这

一工作。通过半年以来的不断学习，以及同事、领导的帮助下，我已融入到了xxx这个大环境中，个人的工作技能也有了一定的提高。虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但这半年对我而言，我感到成长了，也逐渐成熟了。

俗话说：隔行如隔山，刚来那会儿，由于第一次接触这行业，确实有过束手无策，好在有同事和领导的帮忙，使我逐渐熟悉办公室的工作。办公室的工作千头万绪，有收发文件处理、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，我从陌生到熟悉，秉着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。同时，正视自己的不足并积极补正，加强了电脑操作技能、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的学习，为更好完成本职工作打下了基础。

半年以来，我认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是对于归档的文件要按照顺序和分类排好，还要在卷内目录上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好打印各类文件和资料，认真做好集团、公司和业主有关文件的收发、登记和传阅工作；收到的所有文件、资料做好归档工作。二是协助部长和副部长做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的后勤服务等。三是会议记录的整理。工作的同时，也发现了自己的不足，如分不清文件缓急程度、打字速度慢、做事过于粗心等，我已经努力克服，希望领导和同事们监督。

在这半年期间，我从工作中总结出存在一些问题和不足，主要表现在：第一，工作主动性和能力有待进一步提高；第二，工作还不够仔细认真，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；第四，加强沟通能力，才能更好地从事办公室工作。

在以后的工作里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓

宽知识面。第二，公文传阅归档及时：文件的流转、阅办严格按照公司规章制度标准化流程要求，保证各类文件拟办：第三传阅的时效性，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；第四，做事谨慎认真：向领导汇报的材料、会议记录要仔细检查核对，保证文件的质量。

总之，这半年来，我从工作中学到了很多，但距要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，严格遵守办公室的各项规章制度，谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事仔细认真，待人处事要有礼貌。要积极学习领导同事为人处事的方法，努力使自己从学生向工作者转变。

## 文员工作总结篇三

时光飞逝，转眼我来公司工作已三个多月了，在各级领导和同事的支持与帮助下，我已熟知了本岗位所涉及的各项基本工作，并用自己的实际行动把工作落到了实处。当然我本身经验不足，对企业的了解还不深入，所以，在工作中有什么不合理的地方，还请领导多多包涵。在今后的工作中我一定会多与领导沟通和汇报。

在人力资源部，我做为人事助理的工作职责有：员工招聘、新员工培训考试、了解同行业薪酬、档案管理与更新、劳动合同签订、社保增减、离职面谈等工作。除此之外，还协助上级领导安排的其他工作。现将这段时间的工作总结如下：

招聘工作：运用新方法，开发新途径，为公司扩大再生产提供后备力量。

- 1、配合杨主任搜集玉田及周边各培训学校信息，开发有效地招聘渠道，为将来公司发展进行人才储备。

2、在《玉田生活》、玉田论坛、429信息中心等发布招聘信息，扩大了招聘范围。

3、每月逢9上午(8:30--11:00)准时到人才市场招聘，招聘前根据公司岗位需求，做好充分的准备，在招聘时对应聘人员的年龄、生活环境、学历、经历、其周围人员情况、语言交流能力、外形条件等进行综合考虑，再确定是否进一步面谈、录用、上岗。至，共咨询38人，登记28人，通知后来公司面试20人，现在职6人。

招聘过程中遇到的问题：

1、企业共同面临的员工荒：从我个人的观点来讲，现在乃至明年招工情况是不容乐观的。究其原因多方面的，主要体现在人的素质、教育制度、薪酬福利等方面。

个人素质达不到企业要求，是招工难的一个重要因素。“想找一份又不用做事，又能赚大钱的美差”是85年后一代人的愿望，这些人找工作时最关心是以下几个问题：上班时、有没有夜班、劳动强度、是计时还是计件、有没有节假日，没有加班费、更有甚者会随便关心一下男女比例的问题。

教育制度的调整，从普及九年义务教育到逐渐普及高中，使招工形势出现断层现象。有一部分人经历了高等教育之后，找工作高不成低不就，管理工作不好找，进车间当工人不情愿，就成为了漂一族。

薪酬福利方面，公司能提供的薪酬及各项福利待遇是有限的，而劳动力成本在增加，为了能够满足生产需求，我们既要进行成本控制，又要提高其满意度，这将是一件很不容易做到的事情。

个人的一点想法：

在招聘高峰期录用大批新员工做为备用人才，以次解决招聘淡季人员不足的问题；

为员工增加娱乐项目，员工不仅仅会追求好的福利待遇，还要求有丰富的业余生活，每天除了上班就是吃饭睡觉，缺少精神上的愉悦感。我们可以考虑在餐厅准备一些k歌、跳舞的简单器具，供员工闲暇时间使用，每逢节假日举办一些简单的娱乐活动，使员工也能感觉到家的温暖。

## 2、公司离职人员的不良影响

从我公司人员录用和离职情况来看[]20xx年10月1日至12月31日，录用人数为76人，期间办理离职人数为33人，离职率相对而言比较高，分析其原因主要表现为：环境不适应、过敏、工资低、时间点长、家人需要照顾、结婚等，虽然有一部分离职人员在公司工作时间相对比较短(几天、十几天、甚至二十多天)，我们也应该根据具体情况给付一定的酬劳，这样就会避免一些不良影响。

## 文员工作总结篇四

时光匆匆从指间溜走，转眼间在海阳霞工作近五年的时间了，在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。在工作中做到“眼勤、手勤、腿勤”，积极去适应，在工作当中磨练意志，增长才干。

1、坚持从小事做起，认真仔细的去做好。

2、强化形象，提高自身素质。为做好文员工作，我严格要求自己，注意以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人。

3、办公室最大的规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益的关系，发扬吃苦耐劳的精神。



走过 20xx 再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。现简要回顾 总结如下

加强学习， 努力提高自身素质。

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。正视自己的不足并积极补正。

恪尽职守，认真做好本职工作。认真履行岗位职责，较好地完成了各 项工作任务。

一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。

一如 既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了 工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、 工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等。

严于律己，不断加强作风建设。严格遵守办公室的各项制度。谨记领 导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。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；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩 游戏、不闲聊等。

最后， 感谢各位领导能够给我这份工作， 使我有机会和大家共同提高， 共同进步； 感谢每位同事对我工作的热心帮助和细心关照。

虽然我还有很多不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，

只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信明天一定会更好！

## 文员工作总结篇五

总结时光荏苒，20xx年已飞快流逝，回首这一年的工作，虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段考验和磨砺。

在这一年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上我都得到进一步提高。现将20xx年的工作做如下简要总结。

一、认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地地工作。

二、爱岗敬业、扎实财务会计工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于乡镇财政采用国库集中支付管理模式，财务工作的力度和难度都有所加大。为了能按质按量完成各项任务，本人经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到尽职尽责。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，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。

不拖延报账时间，对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量。

回顾这一年的工作，虽然说取得了一定的成绩，但也存在许多不足，如在本职工作上，有些地方做的还不够到位，面对工作上的压力有时会比较急躁等。

总之，在财务会计工作中我享受到了收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。今后我将更加地谦虚谨慎、戒骄戒躁、开拓创新、积极进取，争取把工作做得更好。

## 文员工作总结篇六

今年x月份调入\*\*\*\*物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将八月份个人工作总结如下：

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职职责务不甚了解，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，透过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作状况。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忙指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本状况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手\*\*\*\*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，我细化当月收支状况，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、错报的状况。三是及时收缴服务费。结合\*\*\*\*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，用心协助管理处主任当家理财。个性在经常性开支方面，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推荐。

(二)用心主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，\*\*\*\*的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：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。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是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，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

在20xx工作半年来，完成了一些工作，取得了必须成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(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)只有主动融入群众，处理好各方面的关系，才能在新的环境中持续好的工作状态

(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。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验[]20xx年的工作存在以下不足：

(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。

## 文员工作总结篇七

总结就是对一个时期的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的回顾和分析的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，不如静下心来好好写写总结吧。那么如何把总结写出新花样呢？以下是小编为大家收集的文员工作总结，欢迎阅读与收藏。

今年的工作已经结束了，新一年的工作也已经展开了。在这一年中我很好的完成了我的工作任务，也遵守了公司的规章制度。在新一年的工作开始之际对自己过去一年的工作做一个总结，让自己能够更加的清楚自己身上存在的不足，也知道自己是有哪些地方可以继续的保持的，这样就能够让我新一年的工作做得更好，自己也能够一直都有进步。

这一年我有一个很好的习惯就是会做好自己的工作计划，因为我的工作是很的，如果没有一个计划的话就不会不知道自己需要做哪些工作，也不知道自己哪些工作是已经做完了的。之前我也认为自己做过哪些工作是能够记住的，但是在有一次自己少做了一个工作之后就吸取了教训，做好工作计划，就不会再出现这样的问题。

这一年也很好的完成了领导分配给我的工作任务，也有了很大的进步。做好了办公室的文件的'处理工作，以及办公用品的采购工作等。其实文员的工作都是一些比较简单的工作，就是工作的种类比较的多。想要做好工作主要就是要细心，这样就不会出现错误。我自己觉得这一年我的工作表现是很不错了，跟上一年比我是已经有了很大的进步的，也学到了很多。自己这一年一直都很遵守公司的纪律，没有做过违反纪律的事情，做到了一个员工真正该做的，既遵守纪律也完成了自己的工作任务。

我觉得自己还是不够细心的，会出现很多可以避免的错误，虽然没有造成很大的影响，但也让我的工作没有那么的完美，也影响到了自己之后的心情。但我也觉得能够看到自己的不足也是很好的，这样才能够努力的去改变自己的不足之处，让自己变得更好。有很多自己能够做好的工作也因为很多的原因没有做好，这也是我之后需要去改变的地方。自己这一年没有很好的跟同事合作的去完成一个工作，所以之后是一定要加强跟同事的合作，一起把我们的工作做好。一个人的力量是比较的小的，团结起来的力量才大。

我相信我努力的话是一定能够让自己的工作朝着好的方向去发展的，所以在新的一年中我是一定会更加的努力的，这样是一定能够把我的工作做得越来越好的。新的一年我会继续加油的，我相信我是可以的。

## 文员工作总结篇八

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年上一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，让本人不得不放下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。在上一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。过去的一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。上一年以来共下发红文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，过去的上一年以来，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。过去的上一年在内部宣传方面，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。上一年以来



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

上一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。上一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研，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。

下一年，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。本人将做好下一年办公室个人工作计划，以求更大的进步。

## 文员工作总结篇九

今年x月份调入xxxx物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将八月份个人工作总结如下：

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。

半年来，我主要从事办公室的工作。xxxx的文案管理上手比较

快，主要做好了以下2个方面的工作：

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。

小区绿化工作是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，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：

一是搞好小区绿化的日常维护。

二是认真验收交接。

在20xx工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（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。