

最新文控工作总结(实用9篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

文控工作总结篇一

1. 工作亮点：

(1) 按照公司要求将文控资料分部门、分类别存档，归档的文件材料种类、份数以及每份文件页数，均标注齐全完整。为了方便资料的利用，做好了资料收发的对应台账，统一编制了归档号、归档目录，归档目录与每卷档案相对应，提高了资料利用的效率。

(2) 按照规定做好各类文件的下发、传阅、已存档资料的借阅、复制等工作。对涉及保密的资料严格按照公司规定经领导批准后方可借阅、复制。

(3) 核对清楚各部门存档资料的完整性，对文控褶皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，保持存档资料外观的清洁与整齐。

2. 工作中的问题：

由于公司存档资料众多且分类很细，在开始归档的时候，由于自己没有把握好资料分类的准确性，导致有些资料归类不清楚，存档部门不明确，不利于资料的高效利用。

3. 改进措施：

(1) 进一步熟悉公司的业务知识，优化知识结构，对归档资料做到准确分类存档，提高档案利用效率。

(2) 加强管理意识，保持对工作一如既往的高度责任感，对归档资料的编制整理做到及时、完整、准确。

(3) 结合自身的岗位工作，边学习边工作，在提高业务素质的同时，注重计算机知识和信息文化的学习掌握，实行纸质文档和电子文档相结合的方式，实现双重管理与备份，保障档案的安全、完整与高效利用。

文控工作总结篇二

1、对公司质量管理体系文件的管制，做好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，对文件档案进行分类存档，并做好收发登记管理，各部门新增及变更之文件都得以及时的分发使用。

2、对品保部月进料合格率进行统计。

1、在稽核期间发现有个别部门对受控文件乱写乱划及受控文件盖章后复印使用于作业现场的现象。

2、有个别部门的受控文件有遗失后未及时向文控申请补发的现象。

出现以上这两项问题主要原因也许在于我本人的本职工作未做到位，平时工作中发现的问题以及自己的想法不能很好地与各部门主管沟通或交流。学习还要加强，当前的知识水平和自身能力与做好本职工作有一定的差距，特别是专业知识方面不足，还需要不断地加强。

3、由于本人对文件的申请认识不够深刻，先发行再补文件变更申请单位，这是个重大的问题。

- 1、各部门新增及变更的文件及时地分发，对公司体系文件进行有效的管制和了解。
- 2、对各部门的体系文件进行不定期的抽查，发现有遗失或损坏的要求该部门限期提出改善及申请补发文件。
- 3、文件变更事项：以后先提交文件变更申请单再发行，这也是由于本人的忽略所倒至的□xx年要坚决执行。
- 4、在不影响工作的前提下，加强对专业知识的学习，把不懂的问题记录下来，以提高自身的专业知识，以便今后的工作顺利开展。

在今后的工作中，我将在现有的工作基础上，总结经验及时调整自己，争取更大的进步，使自己更上一层楼，为公司明天的发展奉献微薄的力量。

文控工作总结篇三

光阴似箭，岁月如梭，转眼2014年已进入尾声，我们挥手告别过去非凡的一年，翘首期盼充满挑战与机遇的2015年。

在过去半年我的工作主要分为两方面：

一、品质部日常工作，主要包括：

品质部各项报表的制作、修改、发放，部门文件的存档、归集，以及每月月度报表的收集、汇总、装订，品质部人员入职、离职的相关手续，品质部相关信息的收集与传递，品质部办公用品的领用及发放以及领导交付的其他工作。

二、文控中心日常工作，主要包括：

工程部发出的各项工艺流程、指导书、物料清单以及公司程

序文件的整理、编号、发放、回收及保存。

3、公司经过了ts16949和3c认证后补充了很多文件，现公司的受控文件发放记录目前顺序不一，没有根据发文日期登记。

4、公司对于作废文件没有明确的管理制度，回收的文件都是存档保管，目前公司经营时间不长回收的文件还不多，后期公司可能会有更多的文件资料和产品图纸等，届时回收和作废的文件处理将是一个问题。

5、根据公司的经营计划预计在2015年会增加生管部，公司组织架构将发生变化，目前公司的体系文件中涉及的是9个部门（人事行政部、财务部、计划物控部、采购部、生产部、品质部、工程部、研发部、销售部），在组织架构发生变化时相关文件也必须根据新的组织架构编写，质量表单也会跟着发生变化。

1、继续努力做好公司文件和资料的收集、整理、发放、回收和保管工作；

5、对于组织架构发生变化，部门整合，相关文件需作出更改。此事需各位领导讨论最后决定组织架构，再对文件进行更改，确定何时更改。

6、在不影响工作的前提下，加强对专业知识的学习，做到多学、多问，努力提高自身的专业知识，以便于今后的工作顺利展开。

在今后的工作中，我将总结经验及时调整自己，改进自己做的不到位的地方，做到更细心、更认真、更出色，为公司明天的发展奉献自己微薄的力量。

最后，在此祝愿我司明天更好美好！

文控工作总结篇四

文控管理：

3. 组织公司外审首次末次会议. 接待客户并提交相关审核资料.

供应商审核：

1. 根据计财部提供的合格供应商清单建立供应商审核计划.

1. 工艺知识方面掌握的还不足

2. 对外客户与供应商的沟通能力还需加强

3. 工作上不够细心.

文控工作总结篇五

在工作当中我熟悉了公司的规章制度，主持了一次公司的晨会，懂得了术业有专攻的道理，明白了怎样去开展公司的行政工作才是最有效率的。了解到各个部门的工作制度并接受人事档案管理，熟悉了关于销售部资料保管与协议的打印，与每一位员工相互熟悉，在这期间完成了公司内部员工通讯录的整理工作，与各个部门达成一致意见制作并完善了员工值日表。

在人事招聘工作中，我听取同事的意见，在xx经理的引导中不断的完善自己的言辞，使自己在人事招聘方面的语言表达话术有了一定的提升与改善，完成了销售部百分之xx的人员招聘工作。在几次面试中，适应了一个招聘人事的心理与角色，并且增长了这方面的知识和见解，对自己有一个很大的提升与锻炼，为以后的工作和学习奠定了基础。

为提高公司销售人员的工作效率，做他们工作开展的坚实后

盾，在行政和人事工作之余，我协助新员工找到xx余家客户资源。

1、行政工作，思考问题不够全面，有时候稍显天真，缺乏与老员工的沟通交流，行政工作的开展并不是很顺利，有时候需要xx经理的帮助。

2、在人事方面，有许多通知过的人在通知后却没有到公司参加面试。我想有客观原因的同时也有自身原因的存在。

3、在销售内勤工作当中，查找客户资源的效率较低，这样就无法保证及时供应销售人员的资源需求。

综上所述，在今后的工作中，我应该与员工之间加强沟通交流，多多听取一些有益的意见，处理好同事之间的关系，完善自己的话术，扩充自己的行政知识面，进一步的去了解和熟悉电子商务，提高查找客户资源的效率，为公司的销售部做好坚实的后盾！我将更加勤奋的工作，虚心的学习，做好工作计划，有目标地工作，努力提高文化素质和各种工作技能，希望能为公司塑造一个好的工作环境，为销售部今后的工作带来更好的效益。

文控工作总结篇六

（1）按照公司要求将文控资料分部门、分类别存档，归档的文件材料种类、份数以及每份文件页数，均标注齐全完整。为了方便资料的利用，做好了资料收发的对应台账，统一编制了归档号、归档目录，归档目录与每卷档案相对应，提高了资料利用的效率。

（2）按照规定做好各类文件的下发、传阅、已存档资料的借阅、复制等工作。对涉及保密的资料严格按照公司规定经领导批准后方可借阅、复制。

(3) 核对清楚各部门存档资料的完整性，对文控褶皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，保持存档资料外观的清洁与整齐。

由于公司存档资料众多且分类很细，在开始归档的时候，由于自己没有把握好资料分类的准确性，导致有些资料归类不清楚，存档部门不明确，不利于资料的高效利用。

(1) 进一步熟悉公司的业务知识，优化知识结构，对归档资料做到准确分类存档，提高档案利用效率。

(2) 加强管理意识，保持对工作一如既往的高度责任感，对归档资料的编制整理做到及时、完整、准确。

(3) 结合自身的岗位工作，边学习边工作，在提高业务素质的同时，注重计算机知识和信息文化的学习掌握，实行纸质文档和电子文档相结合的方式，实现双重管理与备份，保障档案的安全、完整与高效利用。

文控工作总结篇七

(1) 加强部门管理工作

根据公司综合办公室规章制度，进一步明确了部门工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等。同时在落实各项规章制度的过程中，基本做到了以章为据，并结合项目部实际情况，为加强项目部办公管理工作制定了相应的`考勤管理制度、车辆管理制度、食堂管理制度等各项规章制度，切实有效地保障了项目部的正常办公。

(2) 文件、资料管理工作

认真对待公文处理，努力做好相关文件的收、发文登记工作以及重要文件的传阅、立卷、归档工作，及时处理oa办公系

统待处理文件，同时按规范进行文件的编写和记录。并将文件资料进行了档案整理分类工作，做到资料齐全、目录清楚、保管有序。

（3）印章管理工作

按照公司印章使用规定，为了确保安全使用印章，综合办公室严格规定印章使用程序，建立印章使用登记台账，严格执行印章外出使用审批，全年综合办公室未发生一起盲目盖章或因印章管理不善而被滥用、盗用事件，印章的管理一直处于受控状态。

（4）会议、接待工作

全力做好各项会议和活动准备、布置和接待。对每一次会议都做到了会前准备充分、会中精心组织、会后认真总结、整理和记录。同时全力以赴的做好每一次接待工作，展现项目积极向上、实干实效的良好形象和精神风貌。

（5）组织宣传工作

综合办公室抓住项目部的重大活动、重要举措、关键节点，充分利用外部的宣传及标语、配合其他部门做好宣传工作，树立良好形象，同时通过信息简报的形式将项目动态对外宣传，截止目前项目向公司上报党务信息12期，行政信息35期，工会信息12期，向珠三角公司上报信息18期，基本符合公司规定信息管理办法要求。

（1）车辆管理工作

认真做好车辆的调度、使用和管理，及时做好用车登记，并对司机注重加强道路安全教育，充分保障了项目部领导及其他各部门公务用车，实现了全年安心用车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成。

（2）食堂管理工作

尽力做好食堂的管理工作，一是督促食堂做好卫生管理工作，二是严格控制食堂支出成本，三是合理调剂食堂伙食，争取做到成本低廉、饭菜多样、营养丰富，让食堂切实成为职工的“能量加油站”。

（3）卫生管理工作

环境卫生反应了项目部职工的精神面貌和卫生习惯。综合办公室致力于打造一个优美、健康、和谐的工作和生活环境，不断健全各项卫生制度，并要求各部门定期进行大扫除。

（4）办公用品采购管理工作

综合办公室负责项目办公用品的领用发放，同时严格把控库存，汇总各部门需求，统一采购申请，保证正常使用的时候避免铺张浪费。

（1）完善项目员工档案

综合办公室对项目所有员工进行了信息登记，建立员工电子信息库，方便日常使用和查找，并根据实际情况随时更新，对新进、离职、调动人员及时进行备注。同时建立了项目职工情况动态档案，以确保全面掌握员工信息和动态。

（2）考勤管理工作

每月认真做好职工考勤统计工作，掌握职工出勤情况。认真做好各项费用的预算及统计工作，每季度电话费、车辆费用及其他办公经费等，以保证项目部正常运转。

（3）培训教育管理方面

根据公司培训计划，结合项目实际制定合理的全员学习制度，

以提高全体员工的综合素质、截止目前项目办公室配合各部门进行全员学习50余次，培训1400余人次，并及时做好归档、整理，在公司全员学习情况通报中始终名列前茅。

(1) 按照项目廉政建设的相关规定和要求，认真贯彻公司廉政建设责任制有关规定和实施办法，认真推进部门廉政建设。

(2) 将强化个人思想教育作为廉政建设最重要的治本措施，放在首位，牢固筑起思想防线。

(3) 加强综合办公室日常综合事务管理，从制度上进行规范，形成良好的廉政氛围无违反项目规章制度的情况发生。

(4) 加强自身廉洁自律，时刻自省，自律、自重，全心全意为施工生产服务。

1. 沟通协调工作还有很多不足，未能做到沟通充分、协调到位。

2. 对项目日常事务管理和领导交办任务完成较好，但管理上创新不足，效率还有提升的空间。

3. 工作中经验不足需要加强学习，提高业务水平。

4. 考虑问题存在局限，大局意识不强，不能统筹考虑问题。

5. 办公室工作在细节方面还有待提高，工作计划性，有序性需进一步增强。

1. 大兴学习之风，不断加强办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平，同时不断加强基本技能的锻炼和培养，不断摸索做好本职工作的规律。

2. 加强部门建设，内部相互协调、相互配合，努力使办公室工作更加有序，提高办事效率，使其真正发挥办公室应有的

作用。

3. 进一步转变思想、拓展思路，提高个人综合素质，努力掌握公司改革制度的相关文件及管理办法，为领导正确决策科学决策提供参谋和服务。

4. 发扬超越自我的精神。打破长期形成的惯性思维，勇于发现和纠正自己工作中存在的缺点和错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取。

5. 提高站位，树立大局意识，统筹考虑问题。对于珠三角区域项目经理部综合办公室工作要重新进行定位，思考问题不能局限于江门四标项目部，要全面提升个人的综合素质，使自己具备指导具体业务的能力。

文控工作总结篇八

a□严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自我的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动理解来自各方面的意见，不断改善工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b□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。每一天除了本职工作外，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。

d□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，同时也能够进取的配合及协助其他部门完成工作。

2、工作收获：

b□工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

2、外来客人的接待和服务不够热情大方；做为文员，做好接待工作是自我的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

总的来说2014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，时有不明白该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着2014年的到来而逝去。十分感激公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信2014年的我，会根据以上工作中存在的不足，不断改善，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！在文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！为企业的明天尽一份力。更期望经过公司全体员工的努力，能够把公司推向一个又一个的颠峰。

文控工作总结篇九

1、对公司质量管理体系文件的管制，做好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，对文件档案进行分类存档，并做好收发登记管理，各部门新增及变更之文件都得以及时的分发使用。

2、对品保部月进料合格率进行统计。工作中发现的问题：

1、在稽核期间发现有个别部门对受控文件乱写乱划及受控文件盖章后复印使用于作业现场的现象。

2、有个别部门的受控文件有遗失后未及时向文控申请补发的现象。出现以上这两项问题主要原因也许在于我本人的本职工作未做到位，平时工作中发现的问题以及自己的想法不能很好地与各部门主管沟通或交流。学习还要加强，当前的知识水平和自身能力与做好本职工作有一定的差距，特别是专

业知识方面不足，还需要不断地加强。3、由于本人对文件的申请认识不够深刻，先发行再补文件变更申请单位，这是个重大的问题。

1、各部门新增及变更的文件及时地分发，对公司体系文件进行有效的管制和了解。

2、对各部门的体系文件进行不定期的抽查，发现有遗失或损坏的要求该部门限期提出改善及申请补发文件。

3、文件变更事项：以后先提交文件变更申请单再发行，这也是由于本人的忽略所倒至的，09年要坚决执行。

4、在不影响工作的前提下，加强对专业知识的学习，把不懂的问题记录下来，以提高自身的专业知识，以便今后的工作顺利开展。

在今后的工作中，我将在现有的工作基础上，总结经验及时调整自己，争取更大的进步，使自己更上一层楼，为公司明天的发展奉献微薄的力量。